

REF: APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2042

SANTIAGO, 12 de diciembre de 2023

VISTOS:

La Ley N° 21.045 de 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017 y el D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; el D.F.L. N° 1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.516 del 2022 del Ministerio de Hacienda, relativa al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2023; 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; y el Decreto Exento N° 02 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio;

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 21.516 de fecha 20 de diciembre de 2022, del Ministerio de Hacienda, relativa a al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2023, en su Partida 29, Capítulo 3, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223, denominación Sitios Patrimonio Mundial, consigna recursos para financiar Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial;
2. Que, el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, en el marco del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial y el Reglamento de Asignación de Subsidios de dicho Programa, aprobado por la Resolución Exenta N° 298 del 25 de mayo de 2018 y publicado en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, realizó un llamado para presentar solicitudes de Subsidios;
3. Que, mediante la Resolución Exenta N° 1742, de fecha 15 de noviembre de 2022, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2023 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° 706 de fecha 14 de mayo de 2019, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural;
5. Que, a través de la Resolución Exenta N° 210 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 14 de febrero de 2023, se informó sobre solicitudes admisibles y asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2023;

6. Que, mediante la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio seleccionó la solicitud de Subsidio identificada con el código **S23/01/HSL**, presentada por la **UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA**, con el fin de financiar el proyecto "**IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN LAS OFICINAS SALITRERAS DE HUMBERSTONE Y SANTA LAURA, SITIO PATRIMONIO MUNDIAL**";
7. Que, en razón de lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la **Universidad Técnica Federico Santa María**, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y,
8. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre ambas partes.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, R.U.T. N° 60.905.000-4, en adelante el "Servicio" y la **UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA**, en adelante la "Entidad Administradora" o la "Entidad beneficiaria", R.U.T N° 81.668.700-4, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$10.000.000.- (diez millones de pesos)** a dicha Universidad, para financiar las actividades descritas en él, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

PROGRAMA SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL

**CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS
ENTRE
EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Y
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA**

En Santiago, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el "Servicio", R.U.T. N° 60.905.000-4, representado por su Directora Nacional, doña **NÉLIDA BERNARDITA POZO KUDO**, chilena, cédula nacional de identidad N° 10.590.073-2, 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 **UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA**, en adelante la "Entidad Administradora" o la "Entidad beneficiaria", R.U.T N° 81.668.700-4, representada por su Directora General de Investigación, Innovación y Emprendimiento **MÓNICA JEANETTE PACHECO DOLL**, chilena, cédula nacional de identidad N° 6.155.705-9, ambas domiciliadas para estos efectos en Avenida España 1680, Valparaíso; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:

ANTECEDENTES:

- 1° Que, mediante la Resolución Exenta N° 298 de fecha 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018, el Servicio promulgó el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa, que regula la asignación de los subsidios y fija las condiciones para su solicitud;
- 2° Que, mediante la Resolución Exenta N° 1742, de fecha 15 de noviembre de 2022, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se informó sobre la convocatoria año 2023 para Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y estableció procedimientos y criterios para la presentación, revisión, selección y priorización de los proyectos que se presenten;



3° Que, la Ley N° 21.516 de 2022, del Ministerio de Hacienda, relativa al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2023, en su **Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223**, consigna recursos para financiar subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Programa;

4° Que, por medio de la Resolución Exenta N° 210 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 14 de febrero de 2023, se informó sobre solicitudes admisibles y asignación de **Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial**, convocatoria 2023; y,

5° Que, por medio de la Resolución referida en el considerando anterior, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural seleccionó la solicitud de subsidio identificada con el código **S23/01/HSL**, presentada por el beneficiario con el fin de financiar el proyecto de fortalecimiento, operación y manejo denominado **"IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN LAS OFICINAS SALITRERAS DE HUMBERSTONE Y SANTA LAURA, SITIO PATRIMONIO MUNDIAL"**.

PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.

Por el presente convenio, la entidad beneficiaria se obliga a dar continuidad al estudio denominado Plan de Gestión de Riesgo de Desastres Oficinas Salitreras de Humberstone y Santa Laura, Sitio Patrimonio Mundial, realizado entre el 2017 y 2019, en línea con los requerimientos del Centro de Patrimonio Mundial de la Unesco, que establece la importancia de contar con planes de gestión de riesgo de desastres para los bienes inscritos en la lista de Patrimonio Mundial, instalando capacidades, haciendo partícipe a la comunidad asociada y en coordinación con los instrumentos de gestión y manejo de los Sitios.

El proyecto tiene como objetivo y fin, "Avanzar en la reducción del riesgo de desastre de los inmuebles, estructuras y personas expuestas a las amenazas de incendio, sismo, erosión eólica y humedad ambiental en las Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura. Esto, tomando como antecedente los resultados de la evaluación de riesgo realizada, las recomendaciones propuestas y el registro de actores asociados al Sitio". Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 13 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, identificado con el código **S23/01/HSL**.

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

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

SEGUNDO: OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.

La entidad beneficiaria tendrá las siguientes obligaciones, sin que esta enumeración sea taxativa:

1. La entidad beneficiaria sólo podrá destinar los recursos que se le transfieran en virtud del presente convenio, a los fines señalados en él.
2. La entidad beneficiaria, a través de sus procedimientos y de acuerdo a la normativa que la rige, deberá ejecutar el proyecto respectivo. Esto deberá hacerse, de acuerdo a los antecedentes que lo conforman (cronograma, programación, presupuesto, equipo, actividades, productos e ítems de gastos presentados) y que fueron informados preliminarmente a través del Formulario Único de Solicitud de Subsidio y sus anexos con motivo de su presentación o bien, en caso de corresponder, en concordancia con las actualizaciones y ajustes de los mismos que hayan sido debidamente informados por el

beneficiario previo a la firma de este convenio, o durante su desarrollo, los que pasan a ser parte integrante del proyecto no alterando la naturaleza del mismo.

3. La entidad beneficiaria, ya sea directamente o bien estipulándolo para quien efectivamente ejecute el proyecto, deberá en toda acción, presente o futura, de difusión, publicación, promoción, convocatoria, invitación, agradecimiento, inauguración, así como en la propia ejecución de las actividades referidas en este convenio, cuando se trate de material sonoro, visual, impreso o en formato digital, **informar** que este proyecto **cuenta con financiamiento entregado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a través del "Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial"**. Para el caso de actividades abiertas a la ciudadanía, como inauguraciones, primera piedra, lanzamientos, seminarios, etc. vinculados al proyecto y sus productos, se solicita 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.
5. La entidad beneficiaria deberá indicar de manera clara y visible, en el mismo producto (planimetría, material gráfico, informes, planes, folletos, talleres, invitación, plataforma, etc.) u obra (a través de un cartel o placa, si hubiere), que resulte de la ejecución del proyecto, que éste es **financiado o cofinanciado**, según corresponda, por el **Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**. Se deberá **coordinar previamente con la SFGP el diseño, uso de logos y cualquier otra información institucional** para este fin.
6. La entidad beneficiaria, deberá velar por el adecuado reconocimiento y resguardo de la propiedad intelectual (Ley N° 17.336) y de confidencialidad de la información generada en el marco de este convenio, considerándolo en sus formas de ejecución y/o en los términos en que efectúe la contratación de terceros tanto para la realización como para la difusión, reproducción o divulgación de los productos o servicios.
7. La entidad beneficiaria, en virtud de incorporar mecanismos de transparencia pública hacia la ciudadanía, deberá comunicar a sus asociados y a otros grupos que se le relacionen, de los fondos transferidos en el marco del presente subsidio, ya sea en su anuario, memoria o recuento anual de actividades, comunicándolo por escrito a la SFGP cuando esto ocurra.
8. La entidad beneficiaria, deberá llevar contabilidad separada respecto al manejo de los recursos transferidos en el marco del presente convenio 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, los cuales se deberán remitir en formato físico a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial al término del proyecto.

TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.

El costo total del proyecto asciende a la suma de **\$17.200.000.- (diecisiete millones doscientos mil pesos)**. El **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural** aportará la cantidad de **\$10.000.000.- (diez millones de pesos)**, la que será transferida a la entidad beneficiaria en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio. Por su parte, como cofinanciamiento voluntario, el proyecto cuenta con un **aporte propio de la entidad beneficiaria por un monto de \$7.200.000.- (siete millones doscientos mil pesos)**. Este aporte corresponde a servicios valorados de dos profesionales de la Universidad que trabajarán durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo señalado en los numerales N° 22 y 24 del Formulario Único de Solicitud de Subsidio.

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

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

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

CUARTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

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

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

Primera cuota año 2023

- a) La cantidad de **\$6.150.000.- (seis millones ciento cincuenta mil pesos)**, equivalente al **61,5% del monto total asignado**, una vez entregada la garantía señalada en la cláusula décima de este convenio, al momento de ser suscrito por todas las partes involucradas y concluida la total tramitación de la Resolución del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo aprueba.

Segunda cuota año 2024

- b) La cantidad de **\$3.850.000.- (tres millones ochocientos cincuenta mil pesos)**, equivalente al **38,5% del monto total asignado**, contra la entrega de la documentación que compruebe el gasto de a lo menos el **60% del total de la primera cuota transferida (\$3.690.000.-)**, por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. El Informe de rendición con que se reporte el gasto requerido deberá contar con Acta de Aprobación técnica y financiera por parte del Servicio.

Tabla: transferencia anualizada de recursos aportados por el Servicio:

APORTE SERVICIO	TOTAL	PRIMERA CUOTA – AÑO 1	SEGUNDA CUOTA – AÑO 2
\$10.000.000		\$6.150.000.-	\$3.850.000.-

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

QUINTO: RENDICIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA DEL PROYECTO.

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

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

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

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 avisada previamente y registrada posteriormente por el beneficiario, a través de los informes de rendición bimensual.

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

Como parte del Informe Técnico se solicita la entrega de al menos 5 fotografías de alta resolución que permitan graficar el desarrollo y resultados del proyecto, que 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. Se deberá entregar una breve descripción de las fotografías y señalar la autoría de las mismas.

- b) Subsanar cualquier observación o error que se detecte en los informes de rendición, ya sea en su contenido financiero o técnico, dentro del plazo de 15 días hábiles administrativos, contados desde la debida notificación de ello.
- c) En el último de los Informes de rendición 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.

Además, se deberá remitir en formato físico original todos los comprobantes de egreso, respaldos de formas de pago y documentos contables originales de todas las operaciones financieras que hayan sido realizadas durante la ejecución del proyecto, y presentadas y aprobadas en las rendiciones bimensuales anteriores.

En caso de proceder, restituir los fondos no rendidos, no ejecutados u observados al término de la ejecución del proyecto, deberá hacerlo a través de un cheque nominativo y cruzado a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o bien de acuerdo con la modalidad que se le indique previamente, en un plazo no mayor a 30 días corridos contados desde la fecha en que concluya el convenio.

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

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

SEXTO: RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROYECTO.

Se entenderá como **Responsable** del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a la o las personas señaladas como representantes legales de la Persona Jurídica solicitante, identificadas en los numerales 4 y 5 de la "Sección N° 1: Antecedentes de la Persona Jurídica Solicitante" del Formulario Único de Solicitud de Subsidio, según corresponda en la validez de la representación. Al mismo tiempo, se entenderá como **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 y en los plazos señalados en la Cláusula Quinta del mismo, a los que se encuentra obligado en su condición de entidad beneficiaria. Estos informes, cuyos formatos tipo se encuentran como Anexos de este convenio, deberán venir firmados por las personas Responsables y por la persona a cargo de la Coordinación del proyecto, según corresponda.

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

Por su parte, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial dependiente de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, podrá verificar en cualquier momento el desarrollo de las etapas del programa de ejecución que comprenda el proyecto, mediante inspecciones selectivas de las mismas. Paralelamente, 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 ya señalado.

Las partes dejan expresa constancia que las transferencias de recursos objeto del presente convenio no constituyen un mandato del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural 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.

SÉPTIMO: CRONOGRAMA Y PLAZO.

Las actividades del convenio deberán ejecutarse dentro de los **16 meses** contados desde la fecha de la Resolución que lo aprueba y de acuerdo con el cronograma actualizado del proyecto que ha sido debidamente informado con motivo de la firma de este convenio, siendo parte integrante del mismo. La primera cuota podrá ser transferida desde la total tramitación del acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que lo apruebe.

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

OCTAVO: RESULTADOS ESPERADOS Y ACTIVIDADES.

Los resultados esperados y actividades del presente convenio son las siguientes, en concordancia con las establecidas en los numerales 17 y 18 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios registrado con el código S23/01/HSL:

Resultados esperados.

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

- Actualización evaluación de riesgo de los bienes realizado el año 2019.
- Constitución de equipo interinstitucional para la gestión de riesgo de desastre del Sitio.
- Inspección del Sitio por parte de cuerpo de bomberos de Pozo Almonte para contribuir a reducción de riesgo frente al incendio.
- Integración de iniciativas para la reducción de riesgo de desastres al Plan de Manejo vigente del Sitio.
- Desarrollo de cartillas con orientaciones para la reducción de vulnerabilidad de los bienes evaluados.
- Capacitación en gestión de riesgo de desastres al equipo a cargo de la administración del Sitio, y difusión a la comunidad local.

Actividades.

El proyecto contempla 5 actividades principales, las cuales se describen a continuación:

<p>1. Actualización de la evaluación de riesgo realizada el año 2019</p>	<p>Se evaluará en terreno la condición actual de todos los bienes que fueron evaluados para contar con datos actualizados del índice de riesgo. La evaluación se complementará con otra información disponible, como revisión de la información derivada de recientes proyectos ejecutados, informes técnicos recientes y opinión de expertos que han intervenido recientemente en el sitio. Esta actividad se realizará por parte de las 2 profesionales especialistas en gestión de riesgo.</p>
<p>2. Constitución de equipo interinstitucional regional para la gestión de riesgo de desastres en patrimonio</p>	<p>Tomando como antecedentes las conversaciones sostenidas con diversas instituciones de la comuna y la región (organismos públicos y privados), se convocarán nuevamente a reuniones para dar a conocer los alcances de las propuestas destinadas a la reducción de riesgo del sitio, y el papel que le cabe a los actores asociados. Estas reuniones serán convocadas por el administrador del sitio, y serán apoyadas por las especialistas en gestión de riesgo de desastres. Se espera que se establezca un esquema de organización para apoyar la implementación de las iniciativas para la reducción de riesgo de desastre.</p>
<p>3. Inspección del sitio por parte de cuerpo de bomberos de Pozo Almonte para la reducción de riesgo frente al incendio.</p>	<p>A partir del contacto ya establecido con el cuerpo de bomberos de Pozo Almonte, se realizará una visita por parte de bomberos con la finalidad de inspeccionar ambas oficinas salitreras y discutir con el equipo de especialistas los resultados obtenidos de la evaluación de riesgo frente al incendio. Se revisarán conjuntamente las recomendaciones propuestas, ratificando lo necesario, y se propondrá un protocolo de respuesta frente a una emergencia relacionada con el incendio. Este protocolo incluirá la participación de otros servicios de seguridad, como Ejército de Baquedano o carabineros.</p>
<p>4. Integración de iniciativas para la reducción de riesgo de desastres al Plan de Manejo vigente del sitio.</p>	<p>El Plan de Manejo 2021-2025 para las oficinas salitreras plantea 5 Programas, varios de los cuales coinciden en objetivos y contenidos con propuestas y recomendaciones emanadas de la evaluación de riesgo de las oficinas. En este sentido, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión y preservación de los bienes, y respondiendo a las recomendaciones de los organismos internacionales especializados, se integrarán los resultados de la evaluación de riesgo a los Programas que corresponda del Plan de Manejo. En particular, actividades del Programa 4 (de conservación e investigación) y el Programa 5 (de seguridad) coinciden con recomendaciones e iniciativas realizadas para la reducción de riesgo de desastres.</p> <p>Se trabajará en conjunto con el equipo a cargo del monitoreo del Plan de Manejo y del Programa de Monitoreo respectivo, para realizar la integración de las iniciativas.</p>
<p>5. Desarrollo de cartillas con orientaciones para la reducción de riesgo.</p>	<p>Se diseñarán una serie de cartillas dirigidas a los visitantes principalmente para reducir su vulnerabilidad ante las amenazas. Las cartillas tendrán información mayoritariamente gráfica, complementada con textos, que explicará el riesgo potencial que puede existir frente a escenarios específicos, en el sitio, así como recomendaciones para evitar exposición frente a ellos. Se toma en consideración que parte importante de los visitantes son niños, quienes pueden estar en una condición de exposición mayor. La gráfica de las cartillas considerará este aspecto.</p> <p>Estas cartillas se asociarán a un código QR para ser descargadas por los visitantes, antes o durante una visita al sitio.</p>
<p>6. Capacitación en gestión de riesgo de desastre en patrimonio y difusión de resultados.</p>	<p>Para dar seguimiento a las iniciativas relacionadas con la reducción de riesgo del sitio, se realizará una instancia de capacitación en el tema, dirigida al equipo responsable de la gestión y manejo del sitio. El programa de contenidos, específicamente diseñado para este fin, incluirá las definiciones y conceptos generales, orientaciones para la actualización de evaluación de riesgo, y trabajo con los actores asociados a la gestión de riesgo de desastres. La capacitación se llevará a cabo en 2 jornadas, una teórica, y una práctica, en las oficinas salitreras, para aplicar los contenidos.</p> <p>Adicionalmente, se realizará una charla abierta a la comunidad local, incluidos los pampinos, explicando los conceptos generales y la importancia de integrar la gestión de riesgo de desastres a las</p>

labores de conservación del sitio. También se busca aquí explicar el papel que la comunidad, más allá del administrador, tiene en la reducción de vulnerabilidad del sitio.

NOVENO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

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

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

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

DÉCIMO: GARANTÍA.

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, la entidad beneficiaria entregará una boleta de garantía irrevocable, a la vista, a la orden del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, por un monto de **\$1.000.000 (un millón de pesos)** correspondiente al 10% del total de los recursos asignados mediante la Resolución Exenta N° 210 de fecha 14 de febrero de 2023, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. La vigencia de este documento debe cubrir el plazo del convenio de acuerdo a su numeral Séptimo y al menos 90 días corridos más, luego de su término.

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

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

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

DÉCIMO PRIMERO: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

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

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



DÉCIMO SEGUNDO: DOCUMENTACIÓN.

Forma parte integrante de este convenio el **Formulario Único de Solicitud de Subsidios** identificado con el código S23/01/HSL, en lo que no haya sido expresamente modificado por las cláusulas de este convenio; **los antecedentes actualizados referidos al presupuesto, equipo de trabajo, actividades y programación presentados por el beneficiario previo a la firma de este convenio**, cuando corresponda; **el formato de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio**, así como, el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, contenido en la **Resolución Exenta N° 298** del 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.

DÉCIMO TERCERO: MODELO DE PREVENCIÓN LEY N° 21.369.

Las partes comparecientes han tomado conocimiento de la dictación de la Ley N° 21.369, en cuya virtud se establece que las instituciones de educación superior deberán contar con una política integral contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, que contendrá un Modelo de Prevención y un Modelo de Investigación y Sanción de dichas conductas.

Conforme a ello, por el presente acto, las partes declaran expresamente conocer que la Universidad Técnica Federico Santa María cuenta con una Política Integral de para la prevención, investigación y sanción del acosos sexual, la violencia y la discriminación de género en el contexto de la Ley N°21.369 y un Reglamento de investigación y sanción del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, instrumentos que se encuentra publicados en la página web de la Universidad Técnica Federico Santa María <https://usm.cl/universidad/ley-21369/>.

En consecuencia, y no obstante las demás responsabilidades en que pueda incurrir, el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL declara tener conocimiento que se encuentra expresamente prohibido incurrir en conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género en la ejecución del presente convenio. El SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, durante la ejecución del convenio se obliga a cumplir en forma permanente con todas aquellas directrices y ordenanzas implementadas o que se adopten en el futuro por la Universidad Técnica Federico Santa María, en relación con la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, procurando, asimismo, que el personal supervisado por éste o bajo su dependencia, para la ejecución del convenio, si los hubiere, se sujete a dichas regulaciones.

Las Partes acuerdan que esta estipulación tiene carácter de esencial dentro del convenio, por lo cual su incumplimiento será causal de la aplicación de los procedimientos establecidos por la Universidad Técnica Federico Santa María para tales efectos y eventual término del presente convenio.

DÉCIMO CUARTO: PREVENCIÓN DEL DELITO LEY N° 20.393.

Las partes, comparecientes, han tomado conocimiento de la dictación de la Ley N° 20.393, en cuya virtud se establece, la responsabilidad penal de las personas jurídicas. Conforme a ello, por el presente acto, el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL declara expresamente que conoce que la Universidad Técnica Federico Santa María cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos, modelo que se encuentra publicado en la página Web de la Contraloría de la Institución (<http://contraloriageneral.usm.cl/>). En consecuencia y no obstante las demás responsabilidades en que pueda incurrir, el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL declara tener conocimiento que se encuentra expresamente prohibido, realizar, encubrir o promover de cualquier forma aquellas conductas que pudieren ser constitutivas de los delitos de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, cohecho a funcionario público, nacional y extranjero, receptación, apropiación indebida, negociación incompatible, corrupción entre particulares, administración desleal, así como de cualquier delito que en el futuro se regule al efecto, en la ley 20.393 o en leyes complementarias. El SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL se obliga a cumplir en forma permanente con todas aquellas directrices y ordenanzas implementadas o que se adopten en el futuro por la Universidad, en relación con la prevención de los delitos indicados en la Ley N° 20.393, procurando, asimismo, que el personal supervisado por éste para la ejecución del presente convenio, si lo

hubiere, se sujete a dichas regulaciones. En definitiva, el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL se obliga a dar fiel cumplimiento de los modelos de organización, administración y supervisión destinados a prevenir las conductas en el párrafo presente. Por otra parte, el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL declara conocer la existencia de un canal de denuncias para que ante cualquier duda o sospecha que algún miembro de la Universidad está cometiendo algún delito que transgreda la ley N° 20.393, sea denunciado ante el Encargado de Prevención del Delito. Las partes acuerdan que esta estipulación tiene carácter de esencial dentro del convenio, por lo cual su incumplimiento será causal de la aplicación de los procedimientos establecidos para tales efectos en el Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad”.

DÉCIMO QUINTO: 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 SEXTO: 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 SÉPTIMO: PERSONERÍAS.

La personería de doña **Nélida Pozo Kudo** para representar al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como Directora Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, consta en el Decreto Exento N° 02 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

La personería de la Presidenta doña **Mónica Jeanette Pacheco Doll**, para actuar en representación de la Universidad Técnica Federico Santa María consta en el Mandato Especial y Revocación otorgado el 04 de octubre de 2022, ante don Alfonso Gastón Alberto del Fierro Elgart, Notario Público Interino de Valparaíso. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

FIRMARON DOÑA NÉLIDA POZO KUDO, DIRECTORA NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DOÑA MÓNICA JEANETTE PACHECO DOLL, DIRECTORA GENERAL DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA.

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 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: **Corporación Museo del Salitre, Corporación Municipal de Administración Sitio Patrimonio Mundial Área histórica de la ciudad-puerto de Valparaíso, Fundación Sewell, Fundación de las Iglesias Patrimoniales de Chiloé, Comunidad Indígena Ma'u Henua y Corporación Chinchorro Marka.**

Para el caso de Proyectos de Postulación de bienes incluidos en la Lista Tentativa, éstos deberán encontrarse en la **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 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 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 firma de un Convenio entre la entidad beneficiada y el Servicio, que regulará el uso y rendición de los recursos, así como el cumplimiento de las actividades y resultados esperados.

No podrán solicitar o resultar beneficiarias de Subsidios:

- Personas naturales.
- Instituciones Estatales o públicas.
- Personas jurídicas que tengan dentro de su Directorio a autoridades o funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo).
- Proyectos cuyos equipos de trabajo estén integrados por autoridades o funcionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio o trabajadores de las Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios permanentes o Código del Trabajo).
- Aquellas entidades 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.

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 type="checkbox"/>	Entidad Administradora	<input checked="" 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"/> Otro: _____	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.

Nombre o Razón Social	Universidad Técnica Federico Santa María		
Rut	81.668.700-4	Giro	Educación superior
Domicilio	Avenida España 1680		
Comuna	Valparaíso	Región	Valparaíso
Teléfono	(32)2654106	E-mail	marcela.hurtado@usm.cl marcelahurtadosaldias@gmail.com
Objetivo Social	Actividades de extensión orientadas a contribuir al desarrollo cultural y material del país (Título III de Estatutos de la Universidad).		

3. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.

Si de acuerdo a la normativa de su entidad existe solo un(a) Representante Legal deberá señalar Representación Individual. Por el contrario, si son dos o más representantes legales, deberá señalar Representación Conjunta. La Persona Jurídica Solicitante deberá aportar la información requerida de su(s) Representante(s) Legal(es), quien(es) comparecerá(n) como responsable(s) del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Revise en la Sección N° 5 Anexos, para verificar la documentación que requiere adjuntar como acreditación.

<input checked="" type="checkbox"/> Representación Individual	<input type="checkbox"/> Representación Conjunta
---	--

4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.

Nombre	Mónica Jeanette Pacheco Doll		
Cargo	Directora General de Investigación, Innovación y Emprendimiento	Rut	6.155.705-9
Domicilio	Avenida España 1680		
Comuna	Valparaíso	Región	Valparaíso
Teléfono	56-32-2654261	Celular	n/a
E-mail	dir.dgjie@usm.cl ; marcela.hurtado@usm.cl ; marcelahurtadosaldias@gmail.com		

5. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.

(En caso de haber seleccionado Representación Conjunta)

Nombre			
Cargo		Rut	
Domicilio			
Comuna		Región	
Teléfono		Celular	
E-mail			

6. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.

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

Firma Representante Legal 1

SECCIÓN N°2: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO. Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda.																					
<input type="checkbox"/> Parque Nacional Rapa Nui <input type="checkbox"/> Iglesias de Chiloé <input checked="" type="checkbox"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura <input type="checkbox"/> Campamento Sewell <input type="checkbox"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso	<input type="checkbox"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino <input type="checkbox"/> Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota <input type="checkbox"/> Bien incluido en la Lista Tentativa: _____ _____																				
Dirección/Ubicación	Tarapacá Región El Tamarugal Provincia Pozo Almonte 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></td><td>ii</td><td>X</td><td>iii</td><td>X</td><td>iv</td><td>X</td><td>v</td><td></td> </tr> <tr> <td>vi</td><td></td><td>vii</td><td></td><td>viii</td><td></td><td>ix</td><td></td><td>x</td><td></td> </tr> </table>	i		ii	X	iii	X	iv	X	v		vi		vii		viii		ix		x	
i		ii	X	iii	X	iv	X	v													
vi		vii		viii		ix		x													
Categoría(s) de protección nacional vinculada(s) al Sitio:	MONUMENTO HISTÓRICO																				
Identificación de quien(es) acredite(n) propiedad o uso legal del Sitio (En concordancia con lo informado en Anexo 12 o 13, cuando corresponda)	<input type="checkbox"/> Propiedad individual: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): El terreno es de propiedad de Bienes Nacionales; los inmuebles y demás estructuras en la superficie son de propiedad de la Corporación Museo del Salitre.																				
Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración del Sitio, en caso de Sitios inscritos y cuando este se encuentre definido (En concordancia con lo estipulado el Anexo N°11A 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 11B 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 13 cuando corresponda)	N/A																				
8. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.																					

<p>Proyecto de Fortalecimiento</p> <p>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>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades</p> <p><input type="checkbox"/> Mejorar o fortalecer conocimientos</p> <p><input type="checkbox"/> Potenciar habilidades o competencias</p> <p><input type="checkbox"/> Fortalecer comunicaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Otro (Describalo) : _____</p>	
<p>Proyecto de Inversión</p> <p>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>	<p><input type="checkbox"/> Etapa Pre factibilidad</p> <p><input type="checkbox"/> Etapa Factibilidad</p> <p><input type="checkbox"/> Etapa Diseño</p> <p><input type="checkbox"/> Etapa Ejecución</p> <p><input type="checkbox"/> Adquisición bienes de capital</p>	
<p>Proyecto de Operación</p> <p>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>	<p><input type="checkbox"/> Uso</p> <p><input type="checkbox"/> Mantenimiento</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Seguridad</p>	
<p>Proyectos de Manejo</p> <p>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>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial</p> <p><input type="checkbox"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial</p> <p><input type="checkbox"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa</p> <p><input type="checkbox"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina</p> <p><input type="checkbox"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial</p>	
<p>Proyectos de Postulación</p> <p>Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p> <p>Deberá presentar la autorización simple de quienes acrediten propiedad o uso legal sobre el bien así como de la entidad a cargo del expediente de nominación (Anexo N°12B).</p>	<p><input type="checkbox"/> Elaboración expediente de nominación completo</p> <p><input type="checkbox"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Asesorías de expertos</p> <p><input type="checkbox"/> Participación y/o consultas ciudadanas</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (Describalo): _____</p>	
<p>9. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto</p>	<p><input type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta</p>	
<p>10. ALCANCE DEL PROYECTO. Marque el cuadro que corresponda.</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él.</p>	<p><input type="checkbox"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.</p>	<p><input type="checkbox"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.</p>

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:	N/A
	Dirección, sector o ubicación:	
	Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:	
	Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:	
	Categoría(s) de protección nacional:	
2)	Nombre del bien inmueble o mueble:	N/A
	Dirección, sector o ubicación:	
	Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:	
	Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:	
	Categoría(s) de protección nacional:	

SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO. Escriba la información solicitada o marque el cuadro, cuando corresponda.

Nombre del Proyecto:

IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN LAS OFICINAS SALITRERAS DE HUMBERSTONE Y SANTA LAURA, SITIO PATRIMONIO MUNDIAL.

12. RESUMEN EJECUTIVO.

Explique brevemente los principales aspectos cualitativos y cuantitativos del proyecto. El resumen debe ser suficientemente claro e informativo y su extensión no debe exceder el espacio que aquí se otorga.

ENTRE LOS AÑOS 2017 Y 2019 LA UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA ELABORÓ UN ESTUDIO DENOMINADO PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES OFICINAS SALITRERAS DE HUMBERSTONE Y SANTA LAURA, SITIO PATRIMONIO MUNDIAL (AVANCES). DICHO ESTUDIO SE CENTRÓ EN LA EVALUACIÓN DE RIESGO DE LOS PRINCIPALES ATRIBUTOS DE AMBAS OFICINAS SALITRERAS FRENTE A 4 AMENAZAS CRÍTICAS – CONSIDERANDO LA RECURRENCIA Y POTENCIAL IMPACTO EN LOS VALORES UNIVERSALES EXCEPCIONALES DE LOS BIENES Y TAMBIÉN EN LAS PERSONAS – A SABER, SISMO, INCENDIO, EFECTO DE LA EROSIÓN EÓLICA Y HUMEDAD AMBIENTAL. PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGO SE CONSIDERARON SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, LAS DEL CONTEXTO, EL USO QUE ALBERGAN Y LA GESTIÓN, FACTORES QUE INCIDEN TANTO EN SU VULNERABILIDAD COMO EN SU EXPOSICIÓN. AL MISMO TIEMPO, SE IDENTIFICARON CUÁLES ERAN LOS ACTORES QUE TENÍA RESPONSABILIDAD O COMPETENCIAS EN LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DEL SITIO, TANTO A NIVEL COMUNAL, COMO NACIONAL E INTERNACIONAL. SE LLEGÓ A PLANTEAR UNA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN ENTRE ELLOS, LIDERADA POR EL ADMINISTRADOR DEL SITIO, Y CON UN FUERTE COMPROMISO DE LAS INSTITUCIONES Y ACTORES LOCALES.

PARALELAMENTE, LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO DIERON CUENTA DEL ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD DE ALGUNOS BIENES, ASÍ COMO DEL ESTADO MENOS CRÍTICO DE OTROS. TAMBIÉN SE VISIBILIZÓ LA MAYOR VULNERABILIDAD FRENTE A DETERMINADAS AMENAZAS EN CADA UNO DE LOS BIENES EVALUADOS. LA METODOLOGÍA EMPLEADA PERMITIÓ ASOCIAR ESOS VALORES RESULTANTES A FACTORES FÍSICOS, DE CONTEXTO, DE USO O DE GESTIÓN. ESTO DERIVÓ EN UNA SERIE DE RECOMENDACIONES QUE SE AGRUPARON EN 4 ÁMBITOS (GESTIÓN, DIFUSIÓN, EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN, INFRAESTRUCTURA); ASÍ COMO EN ACCIONES CONCRETAS A IMPLEMENTAR EN LOS DIFERENTES BIENES.

EL PRESENTE PROYECTO BUSCA DAR CONTINUIDAD A ESTA INICIATIVA QUE SE VIO INTERRUPTIDA POR LA PANDEMIA. ESTO, ALINEADO CON LOS REQUERIMIENTO DEL CENTRO DE PATRIMONIO MUNDIAL DE LA UNESCO, QUE ESTABLECE CADA VEZ CON MAYOR INSISTENCIA LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON PLANES DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES PARA LOS BIENES INSCRITOS EN LA LISTA DE PATRIMONIO MUNDIAL, INSTALANDO CAPACIDADES, HACIENDO PARTÍCIPE A LA COMUNIDAD ASOCIADA Y EN COORDINACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y MANEJO DE LOS SITIOS.

CON ESTE PROPÓSITO, SE HAN PRIORIZADO LAS ACCIONES QUE APUNTAN, POR UN LADO, A PONER EN MARCHA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA QUE COMPROMETE Y CAPACITA A DIVERSOS ACTORES EN LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE EN PATRIMONIO, PARA AVANZAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS INICIATIVAS PROPUESTAS; Y POR EL OTRO, EN BASE A LA INFORMACIÓN DISPONIBLE, LLEVAR A CABO ACCIONES CENTRADAS EN LA REDUCCIÓN DE RIESGO FRENTE AL INCENDIO, UNA DE LAS AMENAZAS MÁS CRÍTICAS A LA FECHA.

EN CONCRETO, SE ACTUALIZARÁ LA EVALUACIÓN DE RIESGO PARA CONTAR CON DATOS RECIENTES, QUE DARÁN ESPACIO A VALIDAR O AJUSTAR LAS RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS REALIZADAS EL AÑO 2019. POR OTRO LADO, SE RETOMARÁ EL TRABAJO CON LAS INSTITUCIONES LOCALES, CON EL OBJETIVO DE CONCRETAR EL ESTABLECIMIENTO FORMAL DE UN EQUIPO DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL CENTRADO EN LA REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES PARA EL SITIO.

DE ENTRE LAS ACTIVIDADES SUGERIDAS EN EL TRABAJO DE 2019, SE BUSCA CONCRETAR LA INSPECCIÓN COMPROMETIDA CON EL CUERPO DE BOMBEROS DE POZO ALMONTE QUE PERMITIRÁ COMPLEMENTAR LAS MEDIDAS PARA REDUCCIÓN DE RIESGO FRENTE A INCENDIO PROPUESTAS, ASÍ COMO EL DISEÑO DE UN PROTOCOLO DE RESPUESTA FRENTE AL INCENDIO.

POR OTRO LADO, PARTE DE LAS RECOMENDACIONES SE TRADUCEN EN ORIENTACIONES E INFORMACIÓN DESTINADA A LA REDUCCIÓN DE RIESGO DE LOS BIENES Y LAS PERSONAS, A SER COMPARTIDA CON LOS VISITANTES, PAMPINOS Y COMUNIDAD EN GENERAL ASOCIADA A LAS OFICINAS SALITRERAS. ESTAS RECOMENDACIONES Y ORIENTACIONES SE SISTEMATIZARÁN EN CARTILLAS QUE ESTARÁN DISPONIBLES EN FORMATO DIGITAL.

EN CUANTO A LA CAPACITACIÓN DE ACTORES, SE REALIZARÁN JORNADAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS AL EQUIPO A CARGO DE LA GESTIÓN DEL SITIO DE MANERA DE QUE PUEDAN DAR CONTINUIDAD A LAS INICIATIVAS PROPUESTAS, ASÍ COMO ACTUALIZAR LAS EVALUACIONES DE RIESGO ESPECÍFICAS.

FINALMENTE, SE INTEGRARÁN LAS INICIATIVAS QUE SE DERIVAN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO DE DESASTRE DEL SITIO AL RESPECTIVO PLAN DE MANEJO, ESPECÍFICAMENTE A LOS PROGRAMAS QUE ESTE DEFINE, Y A LOS INDICADORES DEL PROGRAMA DE MONITOREO. DE ESTA FORMA SE ASEGURA TANTO EL SEGUIMIENTO COMO EL COMPROMISO DE EJECUCIÓN DE ESTAS ACCIONES PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES DEL SITIO.

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:

- Avanzar en la reducción del riesgo de desastre de los inmuebles, estructuras y personas expuestas a las amenazas incendio, sismo, erosión eólica y humedad ambiental en las oficinas salitreras de Humberstone y Santa Laura. Esto, tomando como antecedente los resultados de la evaluación de riesgo realizado, las recomendaciones propuestas y el registro de actores asociados al sitio.

Objetivos específicos:

- Conocer el índice de riesgo actual de los bienes de las oficinas salitreras (inmuebles y otras estructuras) frente a 4 amenazas: incendio, sismo, erosión eólica, humedad ambiental.
- Reducir la vulnerabilidad y exposición de bienes y personas en el sitio a través del acceso a cartillas con orientaciones específicas, así como con el establecimiento de un protocolo de actuación frente al incendio.
- Establecer equipo de trabajo local interinstitucional para la gestión de riesgo de desastres de las oficinas salitreras.
- Integrar las recomendaciones derivadas de la evaluación de riesgo de desastres al Plan de Manejo 2021-2025 del sitio.
- Capacitar en gestión de riesgo de desastres en patrimonio al equipo vinculado a la administración y manejo del sitio.

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 que se espera producir. El diagnóstico deberá señalar el estado de conservación e identificar el deterioro presente, así como los riesgos y amenazas que lo afectan o pudieran afectarlo, así como 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 una página.

Diagnóstico

Desde su inscripción en la lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO (2005) las oficinas salitreras de Humberstone y Santa Laura se han visto expuestas a una serie de amenazas que ponen en peligro la preservación de sus bienes. De esto dan cuenta las recomendaciones del Centro de Patrimonio Mundial, y la permanencia por 14 años en la lista de patrimonio en peligro. A pesar a los contantes esfuerzos realizados por el Estado y por la administración del sitio, y que significaron la salida de esta lista el año 2019, el estado de muchas de sus estructuras e inmuebles es aún preocupante, como quedó demostrado en la evaluación de riesgo de desastres que se realizó entre los años 2017 y 2019, y que es la base del presente proyecto.

Dicho estudio, realizado por la Universidad Técnica Federico Santa María, concluyó con una serie de recomendaciones y acciones a implementar para la reducción de riesgo frente a 4 amenazas identificadas como críticas (incendio, sismo, erosión eólica y humedad ambiental). En esa oportunidad se analizaron 24 de los inmuebles, conjuntos y estructuras más significativos de ambas oficinas, que representan más del 70% de los atributos del sitio. La metodología empleada para la evaluación, validada por los organismos internacionales especializados (ICOMOS e ICCROM), se basa en la identificación los factores que inciden en la vulnerabilidad de los bienes frente a una determinada amenaza, así como el impacto en los Valores Universales Excepciones, lo que permite articular los resultados con recomendaciones específicas para la reducción de riesgo tanto de los bienes como las personas. Por otro lado, la misma metodología orienta acerca de cuáles son los actores (públicos y privados) que deben ser parte del ciclo de la gestión de riesgo, y qué papel debieran cumplir, ya sea en la etapa de prevención, control o reconstrucción. La evaluación de riesgo realizada arrojó resultados que merecen ser atendidos: del universo de bienes evaluados, un 75% presenta un índice de riesgo *muy alto* o *alto* frente al incendio, y mismo resultado frente a la amenaza sísmica; un 70% presenta índice de riesgo *muy alto* o *alto* frente a la erosión eólica, y un 60% de los bienes presenta índice *muy alto* o *alto* frente a la amenaza representada por la humedad ambiental.

Estos resultados dependen de factores relacionados con sus características materiales, formales, con su localización, su estado de conservación, instrumentos de gestión y manejo, entre otros. Las recomendaciones que se propusieron se basaron en los resultados obtenidos, considerando la incidencia de estos factores, y tienen como objetivo último la preservación de estos bienes en el tiempo, fundamentalmente desde medidas de carácter preventivo. La implementación de medidas y continuidad del proyecto en general quedó suspendida por la pandemia.

A la fecha, si bien las oficinas salitreras cuentan con un Plan de Manejo y su respectivo Programa de Monitoreo, donde se proponen iniciativas que aportan a la reducción de riesgo de desastres, no está explícitamente integrado este tema a las actividades, programas e indicadores que ahí se mencionan. Por lo tanto, en línea con las recomendaciones de los organismos especializados, es importante integrar la gestión de riesgo de desastres explícitamente en el Plan de Manejo vigente (2021-2025). Por otro lado, se debe actualizar la evaluación de riesgo y validar las recomendaciones propuestas el año 2019. Asimismo, para avanzar en una efectiva reducción de vulnerabilidad y exposición de los bienes y las personas en el sitio, se deben llevar a cabo algunas de las acciones calificadas como prioritarias en el informe de 2019, como el establecimiento de un equipo local interinstitucional para apoyar la implementación de medidas; o la capacitación en gestión de riesgo del administrador del sitio; o medidas específicas como la inspección por parte de los bomberos y definición de protocolo de actuación en caso de incendio, entre otros.

El proyecto, como se desprende de su formulación, busca avanzar en una efectiva reducción de vulnerabilidad del sitio, apoyando la gestión e instalando capacidades, aportando con ello a su preservación.

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones de la UNESCO	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí: Este tipo de iniciativas están siendo solicitadas para todos los sitios, y en el caso de las oficinas salitreras, se recomendó avanzar con la iniciativa en desarrollo.
---	-----------------------------	---

15. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

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

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de su gestión	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí: La iniciativa tiene como objetivo vincular las recomendaciones que se desprendan de la evaluación de riesgo con las del Plan de Manejo, considerando que son en varios casos coincidentes.
--	-----------------------------	--

El proyecto busca dar continuidad a los avances realizados en materia de evaluación de riesgo de desastre de las oficinas salitreras Humberstone y Santa Laura. El estudio, centrado en la evaluación de riesgo de los bienes frente a 4 amenazas, realizado el año 2019, dio como resultado una serie de recomendaciones que apuntan a reducir la vulnerabilidad y exposición de esos bienes y de las personas. Cabe señalar que los edificios e instalaciones que se evaluaron constituyen los atributos del sitio, como consta en la declaración de Valor Universal Excepcional, y que fueron validados con una consulta realizada a la comunidad local. El presente proyecto se enfoca en implementar algunas de las recomendaciones calificadas como prioritarias, y a partir de ello avanzar en la reducción de riesgo del sitio. Con este fin se abordarán los siguientes aspectos:

1. Como primer punto, se realizará una **actualización de la evaluación de riesgo** de los bienes considerados el año 2019, con la finalidad de actualizar la información y validar los resultados obtenidos. Para el caso de la oficina de Humberstone se evaluaron 7 edificios de uso público y 7 tipologías de vivienda; en el caso de la oficina Santa Laura, se evaluaron 10 estructuras. Los nuevos resultados permitirán también la validación y ajuste de las recomendaciones tanto generales como específicas, por amenaza, para cada uno de los bienes. Se empleará la misma metodología de inspección en terreno por parte de 2 especialistas, empleando una matriz que considera los diferentes factores de vulnerabilidad (intrínsecos, de contexto, de uso, de gestión), debidamente ponderados para cada una de las amenazas: incendio, sismo, erosión eólica y humedad ambiental. Esto se complementará con consultas al equipo que ha intervenido recientemente algunas de las obras.
2. Otra actividad planificada es el **establecimiento formal de un equipo local interinstitucional** para la gestión de riesgo de desastres, con foco en las oficinas salitreras de Humberstone y Santa Laura. Esta iniciativa surgió durante el desarrollo del proyecto en los años 2017 – 2019, en instancias de presentación de avances a la comunidad local, y tuvo una muy buena acogida por parte de diversos actores. Como resultado de lo anterior, una de las recomendaciones fue el establecimiento de un equipo permanente con actores clave de la comuna y/o región, que estarán involucrados en llevar adelante iniciativas para la reducción de vulnerabilidad del sitio. Cabe señalar que hubo una primera reunión el 25 de julio de 2019, presidida por la Corporación Museo del Salitre, que contó con la participación de representantes de la ONEMI, GORE de Tarapacá, cuerpo de bomberos de Pozo Almonte, por nombrar a quienes manifestaron interés en ser parte de una instancia permanente que se aboque a la reducción de riesgo del patrimonio en general, y a la implementación de las acciones derivadas del estudio realizado por la USM entre 2017 y 2019 en particular. Se convocará nuevamente a los actores clave, se presentarán los resultados y la propuesta de trabajo conjunto que ya existe. Se espera que se defina una estructura de funcionamiento y se establezcan compromisos a mediano y largo plazo.
3. Siendo el incendio una de las amenazas más críticas que está afectando al sitio, así como la voluntad expresada por el cuerpo de bomberos de Pozo Almonte de involucrarse en la reducción de riesgo de las oficinas salitreras, se llevará a cabo una **inspección de las oficinas por parte de bomberos**. La visita, que se realizará en conjunto con las especialistas en gestión de riesgo, será oportunidad de discutir las recomendaciones emanadas de la evaluación de riesgo de incendio, así como los resultados obtenidos. Se espera, entonces, ratificar y ajustar estas recomendaciones, así como integrar aquellas que los bomberos estimen necesarias. El foco estará puesto tanto en la salvaguardia de los bienes, en su calidad de atributos del sitio, así como en la seguridad de los visitantes y trabajadores que se puedan ver expuestos. Todo ello se materializará en un informe escrito, que será trabajado por el equipo de especialistas para integrar las acciones en un cronograma de actividades y definir los protocolos de actuación en caso de una eventual emergencia.

4. Las recomendaciones y acciones que se propusieron en el marco de la evaluación de riesgo 2017-2019 se deben **integrar al Plan de Manejo 2021-2025 del sitio**. Esto es por un lado una recomendación de los organismos internacionales (ICOMOS, Centro de Patrimonio Mundial), y por otro, muchas de las propuestas están directamente relacionadas con los programas que el Plan de Manejo vigente propone. En especial, se integrarán a las iniciativas enmarcadas en Programas de Conservación e Investigación y Programa de Seguridad que dicho Plan de Manejo contiene. Asimismo, se busca integrar las recomendaciones y acciones a los indicadores que propone el Programa de Monitoreo existente para el sitio. Metodológicamente, se trabajará con los profesionales que están realizando el seguimiento del Plan de Manejo y a cargo del Monitoreo,
5. Para avanzar en la reducción de riesgo de las personas, y considerando los resultados obtenidos de la evaluación de riesgo, se diseñarán una serie de **cartillas con recomendaciones para la reducción de vulnerabilidad y exposición**, y con ello proteger a los visitantes y comunidad en general vinculada al sitio, pero también contribuir con la preservación de los atributos del sitio. Estas cartillas se enfocarán en primera instancia en los reducir la vulnerabilidad de aquellas instalaciones que hayan obtenido un índice de riesgo resultante *muy alto o alto*, y donde este factor de vulnerabilidad sea predominante. Se espera obtener al menos 2 cartillas por amenaza (incendio, sismo, erosión eólica y humedad ambiental) aplicables al universo de los bienes evaluados. Estas cartillas se diseñarán para ser descargadas en formato digital, accesibles desde código QR, tanto en el sitio como desde la página web de la Corporación Museo del Salitre.
6. Otro de los aspectos que considera el presente proyecto es la **instalación de capacidades relacionadas con la gestión de riesgo de desastres en patrimonio cultural**. El principal destinatario es el equipo de la Corporación Museo del Salitre, encargado de dar continuidad a las iniciativas que se derivan de la evaluación de riesgo. Asimismo, se busca difundir los principales conceptos y alcances del tema entre la comunidad local que tiene relación con el sitio. Metodológicamente, se diseñará un programa específico de capacitación para el equipo de la Corporación, que será implementado en dos jornadas de trabajo: una teórica, de exposición de contenidos y métodos, y una segunda en terreno, para aplicación de los contenidos. En cuanto a los demás actores relacionados con el sitio, se realizará una charla abierta, con difusión de los contenidos, enfocada en la importancia de la gestión de riesgo de desastres en patrimonio y las oportunidades de contribuir a la reducción de riesgo.

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.

**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.

- Población actual
- Población antigua
- Visitantes
- Turistas
- Personas propietarias
- Comunidad local
- Comunidad nacional
- Comunidad internacional
- Comunidad virtual

- Comunidad educativa
- Adulthood mayor
- Infancia
- Adolescencia
- Academia e investigación
- Pueblos originarios
- Culturas y cultores de patrimonio inmaterial
- Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.

Otras:

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.

- Actividades informativas o de difusión
- Consultas de opinión
- Registros de memoria y oralidad
- Transferencia de conocimientos
- Visitas guiadas
- Actividades de educación o capacitación
- Generación o mantención de empleo local
- Habilitación para uso comunitario o público
- Perspectiva o enfoque de género
- Perspectiva o enfoque territorial
- Diversidad cultural
- Cuidado del medioambiente
- Disminución de efectos del cambio climático
- Educación ambiental
- Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad
- Otras (describalas en el cuadro siguiente)

Identifique y describa las actividades de generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto, en relación a las tres temáticas priorizadas en el criterio de evaluación N°3 Convocatoria 2023.

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.

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).

El proyecto considera la instalación de capacidades entre actores locales, lo que se materializará con las jornadas de capacitación en gestión de riesgo de desastres en patrimonio, dirigidas al equipo de la Corporación Museo del Salitre, compuesto por 30 personas, contribuyendo con ello a desarrollar mayor autonomía y liderazgo en la materia. Cabe señalar que estos contenidos podrán ser aplicados por quienes se capaciten en otros espacios patrimoniales de la comuna o región. Se espera también que este equipo transmita estos conocimientos a otros actores (gestores) de comunidades de la región, especialmente a las más pequeñas y apartadas.

Por otro lado, la puesta en marcha de iniciativas que reduzcan la vulnerabilidad del sitio (protocolo de bomberos, cartillas con orientaciones para reducción de riesgo) contribuye e incentiva una visitación más segura que redundará en mayores ingresos para la gestión y manejo del sitio.

Estas mismas medidas que apuntan a la reducción del riesgo del sitio frente a determinadas amenazas, permitirán, en el mediano o largo plazo, la habilitación de espacios que en estos momentos están cerrados al público por el riesgo que revisten. Dichos espacios podrán ser recuperados para actividades comunitarias, en especial, por parte de la comunidad de pampinos.

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).

La charla abierta a la comunidad local busca convocar a todos los grupos vinculados al sitio, en especial la comunidad de pampinos que conserva un estrecho vínculo con las oficinas salitreras. Por este motivo, pueden jugar un papel importante en la reducción de riesgo, aportando desde su experiencia y percepción del sitio.

	<p>En cuanto a las cartillas con orientaciones para la reducción de riesgo, y que juegan un importante papel educativo, se diseñarán considerando el que entre la población visitante hay un número importante de niños y niñas, quienes pueden estar en condición de exposición mayor. Especialmente la gráfica empleada en las cartillas tendrá en consideración este aspecto.</p>
	<p>3. Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático.</p> <p>(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>La gestión de riesgo de desastres, foco de todas las iniciativas que el proyecto propone, es una herramienta de adaptación de las comunidades y los bienes a los efectos del cambio climático, en cuanto disminuye la vulnerabilidad, aumenta capacidades, resistencia y resiliencia de las sociedades frente a las amenazas climáticas.</p>

17. RESULTADOS DEL PROYECTO. Agregue más filas de ser necesario.

RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Señale los resultados que se espera alcanzar con el proyecto terminado, es decir, los productos o servicios concretos, efectivos y/o cuantificables que resultan de la ejecución del proyecto (bienes muebles o inmuebles intervenidos, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento ejecutadas, inspecciones realizadas, etc.).</p>	<p>Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de los resultados (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, registros visuales y/o audiovisuales, etc.).</p>
<p>Actualización evaluación de riesgo de los bienes realizado el año 2019.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe con el índice de riesgo de los bienes, frente a las 4 amenazas consideradas, actualizado al año 2023. - Registro fotográfico evaluación en terreno
<p>Constitución de equipo interinstitucional para la gestión de riesgo de desastre del Sitio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de coordinación entre los actores - Estructura de funcionamiento del equipo - Acta de acuerdos y compromisos adquiridos. - Registro fotográfico de las actividades.
<p>Inspección del sitio por parte de cuerpo de bomberos de Pozo Almonte para contribuir a reducción de riesgo frente al incendio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe visita. - Listado ratificado de acciones priorizadas a implementar. - Registro fotográfico inspección por parte de bomberos - Protocolo de actuación en caso de emergencia.
<p>Integración de iniciativas para la reducción de riesgo de desastres al Plan de Manejo vigente del sitio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe escrito, con detalle de las acciones para la reducción de riesgo, priorizadas, en relación con las acciones que contempla el Plan de Manejo.
<p>Desarrollo de cartillas con orientaciones para la reducción de vulnerabilidad de los bienes evaluados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cartillas digitales por amenazas y/o bienes evaluados.
<p>Capacitación en gestión de riesgo de desastres al equipo a cargo de la administración del sitio, y difusión a la comunidad local.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa jornada de capacitación dirigida a la Corporación Museo del Salitre. - Jornada teórica; jornada en terreno. - Charla abierta a la comunidad local. - Acta de asistentes - Registro fotográfico de las diferentes instancias.

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 más filas de ser necesario.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<p>El nombre de la actividad o acción debe ser acotado, dar cuenta de lo que se va a desarrollar o de la temática que abordará.</p>	<p>Describa la actividad o acción nombrada.</p>
<p>1. Actualización de la evaluación de riesgo realizada el año 2019</p>	<p>Se evaluará en terreno la condición actual de todos los bienes que fueron evaluados para contar con datos actualizados del índice de riesgo. La evaluación se complementará con otra información disponible, como revisión de la información derivada de recientes proyectos ejecutados, informes técnicos recientes y opinión de expertos que han intervenido recientemente en el sitio. Esta actividad se realizará por parte de las 2 profesionales especialistas en gestión de riesgo.</p>
<p>2. Constitución de equipo interinstitucional regional para la gestión de riesgo de desastres en patrimonio</p>	<p>Tomando como antecedentes las conversaciones sostenidas con diversas instituciones de la comuna y la región (organismos públicos y privados), se convocará nuevamente a reuniones para dar a conocer los alcances de las propuestas destinadas a la reducción de riesgo del sitio, y el papel que le cabe a los actores asociados. Estas reuniones serán convocadas por el administrador del sitio, y serán apoyadas por las especialistas en gestión de riesgo de desastres. Se espera que se establezca un esquema de organización para apoyar la implementación de las iniciativas para la reducción de riesgo de desastre.</p>
<p>3. Inspección del sitio por parte de cuerpo de bomberos de Pozo Almonte para la reducción de riesgo frente al incendio.</p>	<p>A partir del contacto ya establecido con el cuerpo de bomberos de Pozo Almonte, se realizará una visita por parte de bomberos con la finalidad de inspeccionar ambas oficinas salitreras y discutir con el equipo de especialistas los resultados obtenidos de la evaluación de riesgo frente al incendio. Se revisarán conjuntamente las recomendaciones propuestas, ratificando lo necesario, y se propondrá un protocolo de respuesta frente a una emergencia relacionada con el incendio. Este protocolo incluirá la participación de otros servicios de seguridad, como Ejército de Baquedano o carabineros.</p>
<p>4. Integración de iniciativas para la reducción de riesgo de desastres al Plan de Manejo vigente del sitio.</p>	<p>El Plan de Manejo 2021-2025 para las oficinas salitreras plantea 5 Programas, varios de los cuales coinciden en objetivos y contenidos con propuestas y recomendaciones emanadas de la evaluación de riesgo de las oficinas. En este sentido, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión y preservación de los bienes, y respondiendo a las recomendaciones de los organismos internacionales especializados, se integrarán los resultados de la evaluación de riesgo a los Programas que corresponda del Plan de Manejo. En particular, actividades del Programa 4 (de conservación e investigación) y el Programa 5 (de seguridad) coinciden con recomendaciones e iniciativas realizadas para la reducción de riesgo de desastres.</p> <p>Se trabajará en conjunto con el equipo a cargo del monitoreo del Plan de Manejo y del Programa de Monitoreo respectivo, para realizar la integración de las iniciativas.</p>
<p>5. Desarrollo de cartillas con orientaciones para la reducción de riesgo.</p>	<p>Se diseñarán una serie de cartillas dirigidas a los visitantes principalmente para reducir su vulnerabilidad ante las amenazas. Las cartillas tendrán información mayoritariamente gráfica, complementada con textos, que explicará el riesgo potencial que puede existir frente a escenarios específicos, en el sitio, así como recomendaciones para evitar exposición frente a ellos. Se toma en consideración que parte importante de los visitantes son niños, quienes pueden estar en una condición de exposición mayor. La gráfica de las cartillas considerará este aspecto.</p> <p>Estas cartillas se asociarán a un código QR para ser descargadas por los visitantes, antes o durante una visita al sitio.</p>
<p>6. Capacitación en gestión de riesgo de desastre en patrimonio y difusión de resultados.</p>	<p>Para dar seguimiento a las iniciativas relacionadas con la reducción de riesgo del sitio, se realizará una instancia de capacitación en el tema, dirigida al equipo responsable de la gestión y manejo del sitio. El programa de contenidos, específicamente diseñado para este fin, incluirá las definiciones y conceptos generales, orientaciones para la actualización de evaluación de riesgo, y trabajo con los actores asociados a la gestión de riesgo de desastres. La capacitación se llevará a cabo en 2 jornadas, una teórica, y una práctica, en las oficinas salitreras, para aplicar los contenidos.</p> <p>Adicionalmente, se realizará una charla abierta a la comunidad local, incluidos los pampinos, explicando los conceptos generales y la importancia</p>

de integrar la gestión de riesgo de desastres a las labores de conservación del sitio. También se busca aquí explicar el papel que la comunidad, más allá del administrador, tiene en la reducción de vulnerabilidad del sitio.

19. DURACIÓN DEL PROYECTO.

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

N° 13 meses.

20. CRONOGRAMA.

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

CRONOGRAMA AÑO 1 EN MESES.

Nombre Actividad	AÑO 1											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.Actualización evaluación de riesgo.							X	X				
2.Constitución equipo local interinstitucional.									X	X		
3.Inspección por parte de bomberos.									X			
4.Integración iniciativas de GRD al Plan de Manejo.											X	X

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

Nombre Actividad	AÑO 2											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.Integración iniciativas de GRD al Plan de Manejo.	X	X	X									
5.Desarrollo cartillas para reducción de			X	X	X							
6.Capacitación en GRD, difusión de resultados.						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, 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° 9), en formato libre, dando cuenta de que sus competencias sean afines con su función.

Nombre	Marcela Hurtado Saldías		
Profesión u Oficio	ARQUITECTA	Rut	10.355.166-8
Teléfono Laboral	(32)2654106	Celular	+56998284600
E-mail	marcela.hurtado@usm.cl ; marcelahurtadosaldias@gmail.com		

22. EQUIPO DE TRABAJO.

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

	Función o Cargo	Nombre	Profesión u Oficio
1.	Coordinadora proyecto.	Marcela Hurtado	Dra. Arquitecta
2.	Especialista en terreno	Belén Jiménez	Dra. Arquitecta
3.	Coordinación y registro reuniones	Por definir (profesional o técnico de la región)	Periodista / comunicador(a)
4.	Diseño cartillas	Por definir	Diseñador(a)

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	1 Personas de la región
b) N° de personas según su género que contempla el equipo de trabajo.	3 Género femenino ___ Género masculino ___ Otros

SECCIÓN N°4: PRESUPUESTO

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

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

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

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

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

24. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

Indique el monto de Subsidio que solicita para financiar según tipo o tipos de proyectos y el valor de los aportes propios o de terceros que se concretarán, si fuera el caso. Si el 100% del presupuesto se solicita dentro de un año calendario sólo rellene la columna "Año 1", independiente de que la ejecución técnica del proyecto sea más extensa. Si el presupuesto del proyecto se solicita para más de un año calendario rellene las columnas siguientes. Si lo requiere, utilice el espacio de "Observaciones" para realizar comentarios relativos a la programación financiera solicitada y a la forma de rendición de gastos proyectada. Los montos a indicar en la fila de "Subsidio solicitado" deberán ser idénticos a los señalados en el Anexo N° 1 de Detalle Presupuestario. Si el proyecto presentado contempla cofinanciamiento voluntario de terceros, deberá adjuntar una Carta de Compromiso de Cofinanciamiento de Terceros (Anexo N° 18), cuyos montos informados tendrán que ser coincidentes con la fila de "Aporte de terceros".

		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	TOTAL
Subsidio solicitado	Proyecto de Fortalecimiento	\$	\$1.850.000	\$	\$	\$1.850.000
	Proyecto de Inversión	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Operación	\$1.400.000	\$1.500.000	\$	\$	\$2.900.000
	Proyecto de Manejo	\$4.750.000	\$500.000	\$	\$	\$5.250.000
	Proyecto de Postulación	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte propio		\$4.200.000	\$3.000.000	\$	\$	\$7.200.000
Aporte de terceros		\$	\$	\$	\$	\$
Costo total del proyecto		\$10.350.000	\$6.850.000	\$	\$	\$17.200.000
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° 18 Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros.

<p>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.</p>	<p>Corresponde a servicios valorados consistente en dos profesionales de la Universidad que trabajarán durante el proyecto.</p> <p>Profesional 1 (coordinadora proyecto, especialista en terreno), \$400.000 x 12 meses= \$4.800.000</p> <p>Profesional 2 (especialista en terreno), \$200.000 x 12 meses= \$2.400.000</p>
<p>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.</p>	
<p>Identificación de terceros. Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada quien aportará en cada año calendario, si corresponde.</p>	

SECCIÓN N°5: ANEXOS

26. ANEXOS.

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

Respecto de los antecedentes legales 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°s 1, 10, 11, 12, 13 y 18, 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° 9 corresponde a formato libre.

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

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

N°	Nombre	Verificación
OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:		
1	Detalle presupuestario	X Sí
2	Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante, por ambos lados.	X 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.	X 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.	X Sí
5	Estatutos de la persona jurídica solicitante Estatutos vigentes de la persona jurídica solicitante y sus posteriores modificaciones legalizadas.	X 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	X 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.	X Sí

8	<p>Documento que acredite la propiedad del Sitio o del bien objeto del proyecto</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	X Sí
9	Currículum Vitae de la persona coordinadora del proyecto (formato libre)	X Sí

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

10	Solicitud de reconocimiento de entidad gestora a la Dirección Nacional del SERPAT	x Sí
11	A) Consentimiento de la entidad administradora del Sitio para reconocimiento de entidad gestora (Art. 10 del Reglamento de Asignación de Subsidios)	x 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

CUANDO LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA DE QUIEN ACREDITE SU PROPIEDAD O USO LEGAL Y PRESENTE UN PROYECTO CON INTERVENCIÓN DIRECTA EN EL SITIO.

12	Autorización simple de quien acredite la propiedad o uso legal.	<input type="checkbox"/> Sí
----	--	-----------------------------

CUANDO LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA DE QUIEN ACREDITE SU PROPIEDAD O USO LEGAL Y PRESENTE UN PROYECTO DE POSTULACIÓN DE UN SITIO.

13	Autorización simple de quien acredite su propiedad o uso legal y de la entidad a cargo del expediente de nominación.	<input type="checkbox"/> Sí
----	---	-----------------------------

ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA ACREDITACIÓN DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ANEXO 12 Y 13

14	<p>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</p> <p>Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica correspondiente, por ambos lados.</p>	<input type="checkbox"/> Sí
15	<p>Cédula Nacional de Identidad</p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/> Sí

16	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<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):

17	<p>Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente</p> <p>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.</p>	<input type="checkbox"/> Sí
-----------	---	-----------------------------

CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO DE TERCEROS:

18	Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros	<input type="checkbox"/> Sí
-----------	---	-----------------------------

ANEXOS ADICIONALES:

Señale aquí uno a uno los documentos y/o antecedentes complementarios que está adjuntado al proyecto y que son relevantes para su evaluación, con detalles que aporten a la comprensión del mismo por parte de los evaluadores. Recuerde señalar el formato del documento que está entregando (tipo y/o tamaño), nombrando y describiendo debidamente los antecedentes (Por ejemplo: memorias explicativas, certificados, bosquejos, planimetrías, permisos de edificación de la DOM, informes, certificados, imágenes, cotizaciones, material audiovisual, etc.). Agregue más filas de ser necesario.

N°	Nombre	Formato
19	Documento: Plan de Gestión de Riesgo de Desastres Oficinas salitreras Humberstone y Santa Laura. Sitio Patrimonio Mundial UNESCO (Avances)	PDF
20		
21		



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio



Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio

ANEXO N° 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO

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

Nombre del Proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN LAS OFICINAS SALITRERAS DE HUMBERSTONE Y SANTA LAURA, SITIO PATRIMONIO MUNDIAL.
Nombre del Sitio de Patrimonio Mundial o del Sitio incluido en la Lista Tentativa:	Oficinas salitreras Humberstone y Santa Laura
Nombre de la Persona Jurídica solicitante:	Universidad Técnica Federico Santa María

DETALLE PRESUPUESTARIO (Solo debe informar el gasto que espera financiar con cargo al subsidio, no el gasto total proyectado para cada ítem)							
Tipo de Proyecto	Gastos Permitidos	Ítem (I)	Monto Solicitado				
			AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	Total
PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PROYECTOS DE MANEJO	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$ -
		HONORARIOS (c)					\$ -
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$ -





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

PROYECTOS DE
POSTULACIÓN

	OTROS GASTOS EN PERSONAL						
	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,	HONORARIOS PARA INVESTIGADORES, CONSULTORES O ASESORES					\$ -	\$ -





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ESTUDIOS O ASESORÍAS	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 Catering jornadas de capacitación Corporación Museo del Salitre (30 personas, 2 días, incluido uno en terreno)		\$ 500.000			\$ 500.000





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

		SERVICIOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO					\$ -
		OTROS GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO Corresponde a 1 viajes de 2 profesionales x 3 días (Pasaje aéreo, viático, arriendo auto). Actividad: Jornadas de capacitación y charla de difusión abierta a la comunidad local.		\$ 1.250.000			\$ 1.250.000
		Monto Total Solicitado para Gastos de Capacitación o perfeccionamiento	\$ -	\$ 1.750.000	\$ -	\$ -	\$ 1.750.000
	GASTOS DE MONITOREO ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN	HONORARIOS PARA MONITOREO					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MONITOREO					\$ -
		SERVICIOS DE MONITOREO					\$ -
		OTROS GASTOS DE MONITOREO					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos de Monitoreo Asociados a la Preservación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PROYECTOS DE INVERSIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$ -
		HONORARIOS (c)					\$ -
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$ -
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD					\$ -
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS						\$	-	
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS						\$	-	
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS						\$	-	
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS						\$	-	
		Monto Total Solicitado en Actividades Ciudadanas		\$	-	\$	-	\$	-	\$
	GASTOS DE CAPITAL (i)	BIENES INMUEBLES						\$	-	
		MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES						\$	-	
		VEHÍCULOS O EQUIPOS DE TRANSPORTE						\$	-	
		MOBILIARIO						\$	-	
		ACTIVOS INTANGIBLES						\$	-	
	Monto Total Solicitado para Gastos de Capital		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE PRE-INVERSIÓN (j)	HONORARIOS PARA ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN						\$	-	
		MATERIALES Y SUMINISTROS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN						\$	-	
		SERVICIOS DE CONSULTORÍA						\$	-	
		OTROS GASTOS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN						\$	-	
		Monto Total Solicitado para Gastos de Pre-Inversión		\$	-	\$	-	\$	-	\$
	GASTOS DE INVERSIÓN (k)	CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS						\$	-	
		GASTOS DE OBRA	ASIGNACIÓN MANO DE OBRA						\$	-
			ASIGNACIÓN MATERIALES						\$	-
			ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO						\$	-





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

		ASIGNACIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS					\$ -
		GASTOS GENERALES					\$ -
		OTROS GASTOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos de Inversión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
PROYECTOS DE OPERACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$ -
		HONORARIOS (c) Diseñador/a. Actividad: Diseño de cartillas con orientaciones para reducción de riesgo de desastres.		\$ 1.500.000			\$ 1.500.000
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$ -
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e) Corresponde a 4 viajes de 2 profesionales x 3 días (Pasaje aéreo, viático, arriendo auto). Viaje 1: Actualización evaluación de riesgo. Viaje 2: Trabajo con bomberos (inspección + protocolo) Viaje 3: Reuniones mesa interinstitucional local Viaje 4: Reuniones equipo Plan de Manejo	\$ 5.000.000				\$ 5.000.000
	Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ 5.000.000	\$ 1.500.000	\$ -	\$ -	\$ 6.500.000	
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN Periodista o comunicador/a. Actividades: Registro y difusión en medios locales de eventos (reuniones, charlas, inspección bomberos)	\$ 800.000	\$ 400.000			\$ 1.200.000
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN					\$ -
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD						\$ -	
OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN						\$ -	





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

	Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$ 800.000	\$ 400.000	\$ -	\$ -	\$ 1.200.000
GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS Material y coffe break para 3 reuniones con equipo interinstitucional local.	\$ 350.000	\$ 200.000			\$ 550.000
	Material y coffe break para reuniones con bomberos (en terreno y en gabinete). Coffee break charla difusión comunidad local.					
	SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
	OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
	Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas	\$ 350.000	\$ 200.000	\$ -	\$ -	\$ 550.000
GASTOS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO					\$ -
	EQUIPAMIENTO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO					\$ -
	MOBILIARIO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO					\$ -
	SERVICIOS GENERALES (g)					\$ -
	OTROS GASTOS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO					\$ -
	Monto Total Solicitado para Gastos de Uso y Funcionamiento del Sitio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GASTOS DE MANTENIMIENTO	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO					\$ -
	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS					\$ -
	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO					\$ -
	EQUIPAMIENTO PARA MANTENIMIENTO					\$ -
	ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO					\$ -





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

		OTROS GASTOS PARA MANTENIMIENTO					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos de Mantenimiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
GASTOS DE SEGURIDAD		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD					\$ -
		HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS					\$ -
		SERVICIOS DE SEGURIDAD					\$ -
		EQUIPAMIENTO PARA SEGURIDAD					\$ -
		ARRIENDO DE MOBILIARIO Y EQUIPOS PARA SEGURIDAD					\$ -
		OTROS GASTOS PARA SEGURIDAD					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos de Seguridad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (m)			\$ 6.150.000	\$ 3.850.000	\$ -	\$ -	\$ 10.000.000



ANEXO 1

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

CENTRO NACIONAL DE SITIOS PATRIMONIO MUNDIAL

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

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

DIA / MES / AÑO

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

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

b) Nombre de la entidad receptora: _____ RUT: _____

Monto en \$ o US\$*

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

Fecha N° comprobante: Depósito

Objetivo de la Transferencia _____

N° de identificación del proyecto o Programa: _____

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

	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario	24	1	223
O Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o proyecto
Fecha de término
Período de rendición

Dia	Mez	Año

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

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

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

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

Firma y nombre Representante Legal

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

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





**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 3

COMPROBANTE DE INGRESO N°

FECHA:

PROYECTO:

RESOLUCIÓN:

CUENTA DE INGRESO:

BANCO:

ORIGEN DE INGRESO:

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DESCRIPCIÓN:

TOTAL:

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

ANEXO 4

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

FECHA DEL INFORME			
Nº DEL INFORME Y MES QUE REPORTA	Nº	MES	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONVENIO	
NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE ENTIDAD BENEFICIARIA	
COORDINADOR(A) DEL PROYECTO	
Nº Y FECHA RESOLUCIÓN APROBATORIA DEL CONVENIO	
Nº Y FECHA RESOLUCIÓN MODIFICATORIA (SEGÚN CORRESPONDA)	
FECHA DE INICIO CONVENIO	
FECHA DE TÉRMINO CONVENIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO (MESES)	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (MESES)	
PLAZO PARA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE RENDICIÓN FINAL	
VIGENCIA LETRA DE CAMBIO	

RESUMEN INFORMACIÓN FINANCIERA	
MONTO TOTAL ASIGNADO	\$
Nº DE CUOTAS	
Nº TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	
MONTO TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	\$
MONTO RENDIDO A LA FECHA	\$
% AVANCE ECONÓMICO	
OBSERVACIONES	

RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA





**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Nº TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PROYECTO	
Nº TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL PROYECTO	
% AVANCE ACTIVIDADES PROYECTO	
OBSERVACIONES	

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
NOMBRE	FORMATO

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

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





Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$10.000.000.- (diez millones de pesos)**, que se desglosa de la siguiente forma: el monto de \$6.150.000 (seis millones ciento cincuenta mil pesos) con cargo al Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, cuya imputación corresponde a la señalada en la Partida 29, Capítulo 03, Programa 01, **Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 223 (24-01-223) Sitios Patrimonio Mundial**, correspondiente al Presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural aprobado para el año 2023, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Subdirectora de Fomento y Gestión Patrimonial del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, y el saldo pendiente, correspondiente al monto de \$3.850.000 (tres millones ochocientos cincuenta mil pesos), condicionado a la disponibilidad de recursos para la asignación y administración de Subsidios, que será indicada en la respectiva Ley de Presupuestos correspondiente al año 2024.
3. **DÉJASE CONSTANCIA** de que, para garantizar la completa ejecución del proyecto y el fiel cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente convenio, se hizo entrega de una boleta de garantía bancaria no endosable del Banco de Crédito e Inversiones N°689268, de fecha 16 de noviembre de 2023, pagadera a la vista, con un plazo de validez hasta el 14 de julio de 2025.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en la sección “Actos y resoluciones”, en la categoría “Actos con efectos sobre terceros”, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51° de su reglamento.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

JCV/DMF/JSL/CPB/PMW/FNF

DISTRIBUCIÓN:

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

