

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1186**

**SANTIAGO, 22 de agosto 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; el Decreto Exento N° 02 de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y, la Resolución Exenta N° 298 de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Ley N° 21.516 de fecha 20 de diciembre 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 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° 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 **S23/05/HSL**, presentada por la **Corporación Museo del Salitre**, con el fin de financiar el proyecto **“Reemplazo de baterías solares utilizadas en los sistemas fotovoltaicos en las Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura, Sitio de Patrimonio Mundial”**;
7. Que, debido a lo señalado anteriormente, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural ha celebrado un Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos con la **Corporación Museo del Salitre**, para el desarrollo de las actividades que en él se describen; y,
8. Que, en consecuencia, corresponde dictar el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre ambas partes.

**RESUELVO:**

1. **APRÚEBASE** el Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos suscrito entre el **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, R.U.T. N° 60.905.000-4, en adelante el “Servicio” y la **CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la “Entidad Administradora” o la “Entidad beneficiaria”, R.U.T N° 75.579.400-7, mediante el cual el Servicio, transferirá la suma de **\$40.000.000.- (cuarenta millones de pesos)** a dicha Corporación, para financiar las actividades descritas en él, de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas que en el referido Convenio se establecen, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

**PROGRAMA SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL**

**CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

**ENTRE**

**EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

**Y**

**LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE**

En Santiago, comparecen: El **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, en adelante el “Servicio”, R.U.T. N° 60.905.000-4, representado por su 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 **CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE**, en adelante la “Entidad administradora” o la “Entidad beneficiaria”, R.U.T N° 75.579.400-7, representada por su Director Ejecutivo, don **SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA**, chileno, cédula nacional de identidad N° 3.534.692-9 y su Director de Administración y Finanzas, don **CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ**, chileno, cédula nacional de identidad N° 13.866.362-0, ambos domiciliados para estos efectos en Paseo Baquedano N° 1066, comuna de Iquique, Región de Tarapacá; se ha acordado celebrar el siguiente convenio:

**ANTECEDENTES:**

- 1° Que, 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 **S23/05/HSL**, presentada por la entidad beneficiaria con el fin de financiar el proyecto de fortalecimiento denominado **"Reemplazo de baterías solares utilizadas en los sistemas fotovoltaicos en las Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura, Sitio de Patrimonio Mundial"**.

#### **PRIMERO: ACCIONES A DESARROLLAR.**

Por el presente convenio, la entidad beneficiaria se obliga a mejorar el sistema de captación de energía eléctrica producida por los paneles fotovoltaicos de las Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura, reemplazando las baterías solares de menor capacidad de carga debido a su cumplimiento de vida útil.

El proyecto tiene como objetivo y fin, establecer un programa trimestral de reemplazo de las baterías solares de acuerdo a su carga. Para ello se realizará; un levantamiento de medición de voltaje de cada batería de los 3 sistemas existentes en el sitio, un levantamiento fotográfico del procedimiento de medición y reemplazo de estas. Adicionalmente se va a programar y realizar una reunión con las agrupaciones pampinas para dar a conocer el alcance, procedimientos y considerar su opinión, en relación al proyecto, y se informará a los medios de comunicación escrita, digitales y redes sociales el sentido del reemplazo de las baterías solares, por último, se informará a visitantes y turistas, del compromiso de la Corporación Museo del Salitre con el medioambiente. Lo anterior, conforme a lo señalado en el numeral N° 13 del Formulario Único de Solicitud de Subsidios, identificado con el código **S23/05/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 DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.**

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 la entidad beneficiaria 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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. Esto último, no será exigible en los casos en que la entidad beneficiaria haya presentado la documentación con firma electrónica autorizada.

### **TERCERO: COSTO DEL PROYECTO.**

El costo total del proyecto asciende a la suma de **\$40.000.000.- (cuarenta millones de pesos)**, monto que será aportado íntegramente por el **Servicio Nacional del Patrimonio Cultural**, siendo transferido a la entidad beneficiaria en los términos establecidos en la cláusula cuarta del presente convenio.

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 el mejoramiento de la gestión operativa del Sitio de Patrimonio Mundial 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 **\$20.000.000.- (veinte millones de pesos)**, equivalente al **50% 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 **\$20.000.000.- (veinte millones de pesos)**, equivalente al **50% 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 (\$12.000.000.-)**, 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 anual de recursos aportados por el Servicio:

APORTE TOTAL SERVICIO	PRIMERA CUOTA – AÑO 1	SEGUNDA CUOTA – AÑO 2
\$40.000.000.-	\$20.000.000.-	\$20.000.000.-

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, que podrá ser remitido como documento electrónico o físicamente, o en su defecto, como una copia en formato digital 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 contenga el documento físico original de la rendición de cuentas de sus operaciones y un informe técnico, ambos debidamente firmados válidamente de acuerdo a la legislación vigente 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. De todas formas, de remitirse una copia simple digitalizada de la rendición de cuentas bimensual, deberá igualmente hasta antes del término del proyecto remitirse todas las versiones físicas firmadas que respalden dichas digitalizaciones.

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 la entidad beneficiaria, 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 Social Sitios de Patrimonio Mundial. Se deberá entregar una breve descripción de las fotografías y señalar la autoría de las mismas.

- b) Subsanan 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. Lo anterior, no será exigible en los casos en que la entidad beneficiaria haya presentado la documentación con firma electrónica autorizada.

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 a la entidad beneficiaria. 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 a la entidad beneficiaria 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 **18 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 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 S23/05/HSL:

### **Resultados esperados.**

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

- Instancias de reunión con agrupaciones pampinas.
- Cuantificación de carga de cada una de las baterías solares que componen el sistema energético del Sitio.
- Levantamiento fotográfico de medición de las baterías.
- Definición de una estrategia de reemplazo de baterías solares, asociada a un periodo de tiempo relativo a su vida útil.

### **Actividades.**

El proyecto contempla 8 actividades principales, las cuales se describen a continuación:

<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1. Reunión con agrupaciones pampinas.	Instancia en que se dará a conocer el proyecto, sus consecuencias, consultando opiniones y sugerencias de la comunidad, a ser aplicadas en el desarrollo de la iniciativa.
2. Difusión del proyecto.	Divulgación del proyecto a los medios de comunicación escritos, digitales y redes sociales.
3. Levantamiento fotográfico.	Registro fotográfico de la medición de carga de cada batería solar.
4. Medición de voltaje de las baterías solares.	Medición de la capacidad de carga de cada una de las baterías que forman el sistema fotovoltaico.
5. Clasificación de las baterías en función de su capacidad de carga (menor a mayor)	Generar una ficha técnica con indicación del rango de carga de cada batería en un orden de menor a mayor capacidad.
6. Programa trimestral de reemplazo de baterías.	De acuerdo con la capacidad de carga de las baterías, definir un cronograma trimestral de recambio, para mantener en estado óptimo su capacidad de generación energética.
7. Difusión de Folleto a turistas y visitantes, con información del proyecto y recomendaciones de cuidado del medio ambiente.	Difusión de los alcances del proyecto a través de los medios de comunicación, redes sociales y, en el caso de visitantes y turistas mediante la entrega de un folleto informativo.
8. Entrega, rendición e informe final.	Cierre del Proyecto y entrega de informe final.

### **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 de la entidad beneficiaria, 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 Letra de cambio aceptada ante notario público, a nombre del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural R.U.T. 60.905.000-4, **con vencimiento al 30 de abril de 2025**, por un monto de **\$4.000.000.- (cuatro millones 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.

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

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

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

El Servicio tendrá a disposición la garantía para ser retirada una vez que se emita el oficio a la entidad beneficiaria, que acredita el total y correcto uso de los recursos transferidos, sin saldos por rendir ni documentos pendientes. La devolución de la letra de cambio se coordinará directamente entre la entidad beneficiaria 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 de la entidad beneficiaria 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 S23/05/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 la entidad beneficiaria previo a la firma de este convenio**, cuando corresponda; **el formato de comprobante de ingreso de recursos percibidos, de rendición de cuentas e informes técnicos, que se incluyen como anexos al presente convenio**, así como, el Reglamento que regula la asignación de los subsidios, contenido en la **Resolución Exenta N° 298** del 25 de mayo de 2018, publicada en el Diario Oficial el 03 de agosto de 2018.

#### **DÉCIMO TERCERO: DOMICILIO.**

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

#### **DÉCIMO CUARTO: EJEMPLARES.**

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

#### **DÉCIMO QUINTO: 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 del Director Ejecutivo, don **Silvio Iván Zerega Zegarra** y del Director de Administración y Finanzas, don **Carlos Rojas Fernández**, para actuar en representación de la Corporación Museo del Salitre consta la reducción a escritura pública del Acta de Sesión de Directorio de la Corporación Museo del Salitre, de fecha 13 de febrero de 2023, otorgada ante don Darío Emigdio Chacón Vicentelo, Notario Titular de la Quinta Notaría de Iquique, con vigencia a la fecha de la firma del presente convenio. Ambos documentos no se insertan en el presente convenio por ser conocidos por las partes.

**FIRMARON DOÑA NÉLIDA POZO KUDO, DIRECTORA NACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, DON SILVIO IVÁN ZEREGA ZEGARRA, DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE, Y DON CARLOS ROJAS FERNÁNDEZ, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE.**

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

PARA LLENADO INTERNO		
Código	Fecha Recepción 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.			
<p>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.</p>			
Para Sitios Patrimonio Mundial Inscritos		Para bienes incluidos en la Lista Tentativa	
<input checked="" type="checkbox"/> Entidad Administradora	<input type="checkbox"/> Entidad Gestora	<input type="checkbox"/> Entidad a cargo del expediente de nominación. <input type="checkbox"/> Entidad propietaria <input type="checkbox"/> Entidad administradora <input type="checkbox"/> Otro: _____	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.			
Nombre o Razón Social	CORPORACION MUSEO DEL SALITRE		
Rut	75.579.400-7	Giro	MUSEO, BIBLIOTECA, ACTIVIDADES CULTURALES
Domicilio	BAQUEDANO 1066		
Comuna	IQUIQUE	Región	TARAPACÁ
Teléfono	57 2 760626	E-mail	Echeverria.olivares@gmail.com
Objetivo Social	<p>Nuestra corporación es una entidad de derecho privado, sin fines de lucro, creada por antiguos habitantes de las oficinas salitreras con la finalidad de difundir las vivencias y costumbres pampinas, de la preservación y mantenimiento de las oficinas y contribuir al conocimiento, estudio y desarrollo de la cultura pampina. Además, han establecido, en sus estatutos, como un valor fundamental de su accionar, el contribuir al desarrollo económico a través de la generación de empleos ligados a la protección, cuidado y mantención del patrimonio, con el presente proyecto, en nuestra opinión, damos cumplimiento a lo señalado, más aún en tiempos de la grave situación de cesantía que está generando la pandemia que nos afecta.</p>		
3. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.			
<p>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.</p>			
<input type="checkbox"/> Representación Individual		<input checked="" type="checkbox"/> Representación Conjunta	
4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.			
Nombre	SILVIO IVAN ZEREGA ZEGARRA		
Cargo	DIRECTOR EJECUTIVO	Rut	3.534.692-9
Domicilio	O'HIGGINS N°251		
Comuna	IQUIQUE	Región	TARAPACA
Teléfono	57 2 760626	Celular	995434601
E-mail	SIZEREGAZ@GMAIL.COM		

5. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2. (En caso de haber seleccionado Representación Conjunta)			
Nombre	CARLOS ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ		
Cargo	DIRECTOR ADM. Y FIN.	Rut	13.866.362-0
Domicilio	JUAN MARTÍNEZ N° 2040		
Comuna	IQUIQUE	Región	TARAPACA
Teléfono	57 2 760626	Celular	989980241
E-mail	CARF.CARLOS2040@GMAIL.COM		
6. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.			
<p>Declaro conocer y aceptar el contenido íntegro de la Resolución Exenta N° 298 del 28 de mayo de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, y que norma la presente solicitud. Asimismo, me comprometo a que, en caso de ser beneficiada mi entidad, tal como lo exige la ley y normativas vigentes, cumplir correctamente con la ejecución de la iniciativa de acuerdo a lo presentado, entregar correctamente las rendiciones financieras y hacer entrega de todos los medios de verificación de las actividades junto al Informe Final Consolidado. Declaro que la ejecución de la iniciativa en referencia no generará excedentes o ganancias para la entidad solicitante, aparte de los activos o implementos adquiridos durante su ejecución y que queden a su beneficio. Además, declaro que toda la información y contenidos del presente Formulario son íntegros y fidedignos y corresponden a antecedentes reales.</p>			
<hr/>			
Firma Representante Legal 1			
<hr/>			
Firma Representante Legal 2			
			Fecha: 10/01/2023

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 Chínchorro en la Región de Arica y Parinacota <input type="checkbox"/> Bien incluido en la Lista Tentativa: _____ _____																				
Dirección/Ubicación	RUTA A: 16 KM O, INTERSECCION CON RUTA 5 REGION DE TARAPACA - PROVINCIA DEL TAMARUGAL - POZO ALMONTE Región Provincia Comuna																				
Criterio(s) de Valor Universal Excepcional inscrito(s) o propuesto(s) (Marque el o los cuadros que correspondan)	<table border="1"> <tr> <td>i</td> <td></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 HISTORICO – ZONA TÍPICA																				
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 checked="" type="checkbox"/> Propiedad individual: CORPORACION MUSEO DEL SALITRE. <input type="checkbox"/> Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): _____																				
Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración del Sitio, en caso de Sitios inscritos y cuando este se encuentre definido (En concordancia con lo estipulado el Anexo N° 11A según corresponda)	CORPORACION 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)																					
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)																					



8. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.	
<p><b>Proyecto de Fortalecimiento</b> Son aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los(as) beneficiarios(as) disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios (Art. 14 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input type="checkbox"/> Crear, mejorar o desarrollar capacidades <input type="checkbox"/> Mejorar o fortalecer conocimientos <input type="checkbox"/> Potenciar habilidades o competencias <input type="checkbox"/> Fortalecer comunicaciones <input type="checkbox"/> Otro (Describalo) : _____
<p><b>Proyecto de Inversión</b> Son aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles. Incluye las iniciativas que requieren adquisición de bienes de capital (Art. 15 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input type="checkbox"/> Etapa Pre factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Factibilidad <input type="checkbox"/> Etapa Diseño <input type="checkbox"/> Etapa Ejecución <input type="checkbox"/> Adquisición bienes de capital
<p><b>Proyecto de Operación</b> Son aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios (Art. 16 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Uso <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Seguridad
<p><b>Proyectos de Manejo</b> Son aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 17 Reglamento de Asignación de Subsidios).</p>	<input type="checkbox"/> Respuesta a solicitudes o recomendaciones emanadas del Centro de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de acuerdos del Comité de Patrimonio Mundial <input type="checkbox"/> Acciones derivadas de la aplicación de la Convención de Patrimonio Mundial o su guía operativa <input type="checkbox"/> Cumplimiento de orientaciones del Plan de acción para el Patrimonio Mundial en América Latina <input type="checkbox"/> Aplicación de la normativa nacional en los Sitios de Patrimonio Mundial
<p><b>Proyectos de Postulación</b> Son aquellos cuyo objetivo es elaborar el expediente de nominación, o parte de él, para su posterior presentación por el Estado al Comité de Patrimonio Mundial de UNESCO para inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial, según lo establecido en las Directrices Prácticas de la Convención de Patrimonio Mundial (Art. 13 Reglamento de Asignación de Subsidios). Deberá presentar la autorización simple de quienes acrediten propiedad o uso legal sobre el bien así como de la entidad a cargo del expediente de nominación (Anexo N°12B).</p>	<input type="checkbox"/> Elaboración expediente de nominación completo <input type="checkbox"/> Elaboración de insumos para el expediente (estudios, levantamientos, planes, etc.) <input type="checkbox"/> Asesorías de expertos <input type="checkbox"/> Participación y/o consultas ciudadanas <input type="checkbox"/> Otros (Describalo): _____
9. UBICACIÓN DEL PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.	
<input checked="" type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto	<input type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta

10. ALCANCE DEL PROYECTO. Marque el cuadro que corresponda.		
<input checked="" type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él.	<input type="checkbox"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.	<input type="checkbox"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.
<p><b>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.</b></p>		
1)	Nombre del bien inmueble o mueble:	TALLER DE BATERIAS
	Dirección, sector o ubicación:	OFICINA SALTRERA SANTA LAURA
	Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:	FISCO DE CHILE
	Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:	NO TIENE
	Categoría(s) de protección nacional:	MONUMENTO HISTORICO – ONA TIPICA
2)	Nombre del bien inmueble o mueble:	TALLER DE BATERIAS
	Dirección, sector o ubicación:	OFICINA SALTRERA SANTA LAURA
	Propiedad o uso legal sobre el sector o bien:	FISCO DE CHILE
	Rut o Rol de quien acredita propiedad o uso legal:	NO TIENE
	Categoría(s) de protección nacional:	MONUMENTO HISTORICO – ONA TIPICA

### SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

<b>11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.</b> Escriba la información solicitada o marque el cuadro, cuando corresponda.	
<b>Nombre del Proyecto:</b>	REEMPLAZO DE BATERIAS SOLARES UTILIZADAS EN LOS SISTEMAS FOTOVOLTAICOS EN LAS OFICINAS SALTREERAS HUMBERSTONE Y SANTA LAURA. SITIO DE PATRIMONIO MUNDIAL.
<b>12. RESUMEN EJECUTIVO.</b> 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.	
<p>La Corporación, cuenta con un plan integral de ampliación progresiva del parque de generación eléctrica en base energía solar, que está dividido en tres etapas; una de ellas ya ejecutada; una que se espera completar en el año 2025; y una tercera en permanente ejecución.</p> <p>Las acciones del Plan Ejecutadas consistieron en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>AÑO 2012:</b> Sistema Fotovoltaico de 10 KW, potencia destinada para la iluminación de la Planta de Lixiviación de Santa Laura, y que consistió en la instalación de 16 paneles de 175 watt cada uno, un set de 12 baterías de 200 AMP en 12 volt, con un regulador y un inversor con salida en 220 volt, cuya potencia neta es de 10 KW/DÍA.</li><li>• <b>AÑO 2015:</b> Sistema Fotovoltaico compuesto de 40 paneles solares de 260 WATT cada uno, lo que hace un total de 10.400 WATT, complementado con 24 batería de 2.000 AMP, con un voltaje de 2 voltios cada una, con un regulador y un inversor con salida en 220 volt, este sistema se caracteriza por ser una instalación en serie con baterías de gel de ciclo profundo.</li><li>• <b>AÑO 2018:</b> Quedó en servicio con 48 celdas fotovoltaicas, con una capacidad de 310 KW cada una (14.880 w); con su regulador e inversor, el banco de baterías son 28 unidades de 200 AMP cada una (5.600 AH).</li></ul> <p>Las acciones del Plan en Permanente Ejecución consisten en la revisión sistemática y continua de su funcionamiento y el cambio de elementos que están por cumplir o cumplieron su vida útil entre ellas se consideran las baterías solares.</p> <p>Proporcionalmente del 100% de energía eléctrica consumida para ejecutar las actividades de la Corporación en Humberstone, 40% proviene de fuentes externas y 60% de Energía Fotovoltaica. En esta materia nuestros esfuerzos están dirigidos a que en el año 2025 el 100% de nuestro consumo provenga del sistema fotovoltaico. En Santa Laura el 100% proviene del sistema fotovoltaico.</p>	
<b>13. OBJETIVO DEL PROYECTO.</b> 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.	
<b>Objetivo general</b>	
Recuperar la cantidad de energía eléctrica producida por los sistemas fotovoltaicos de Humberstone y Santa Laura reemplazando, en un plazo de 15 meses, las baterías solares de menor capacidad de carga en razón de su cumplimiento de vida útil.	

<b>Objetivos específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y realizar una reunión con las agrupaciones pampinas para dar a conocer el alcance, procedimientos y considerar su opinión, en relación con el proyecto propuesto.</li> <li>• Informar a los medios de comunicación escrita, digitales y redes sociales el sentido de ejecutar nuestra propuesta.</li> <li>• Ejecutar un levantamiento fotográfico del procedimiento de medición y reemplazo de las baterías solares.</li> <li>• Medición del voltaje de cada batería de los 3 sistemas.</li> <li>• Establecer un programa trimestral de reemplazo de las baterías solares de acuerdo con su carga.</li> <li>• Informar a nuestros visitantes y turistas, mediante folletos, del compromiso de la Corporación con el medioambiente.</li> </ul>	
<b>14. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO.</b>	
<p>Argumente por qué y para qué se quiere hacer el proyecto, destacando la necesidad de llevarlo a cabo, mediante un breve diagnóstico de la situación 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.</p>	
<b>Diagnóstico</b>	
<p>La Corporación Museo del Salitre es consciente de su responsabilidad ambiental, por lo que ha decidido tomar acciones que favorezcan la preservación y cuidado del medioambiente, fomentando una cultura interna de respeto a la naturaleza, velando por la minimización de impactos ambientales y respetando el total cumplimiento a la normatividad nacional e internacional relativa a medioambiente y desarrollo sostenible, para ello asume el compromiso de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenir, controlar y minimizar los impactos ambientales de las actividades de la Institución, relacionadas con aspectos ambientales como: Consumo de energía eléctrica; Generación de residuos sólidos; emisiones atmosféricas; consumo de agua, entre otras.</li> <li>2. Formular programas que fortalezcan la gestión ambiental de la institución en pro de la mejora continua, promoviendo la participación de la comunidad.</li> <li>3. Cumplir con la legislación y reglamentación ambiental vigente, así como satisfacer otros requisitos adquiridos voluntariamente.</li> <li>4. Establecer objetivos y metas ambientales que permitan el óptimo desarrollo de los programas formulados y evaluar el avance respecto de los anteriores.</li> <li>5. Comunicar y capacitar a sus socios, trabajadores y comunidad relacionada sobre las directrices de esta política.</li> </ol> <p>Los compromisos de la Corporación se traducen en un objetivo general que establece:  <b><i>"Hacer ambientalmente sustentable la gestión patrimonial y cultural que desarrolla la Corporación Museo del Salitre, velando por un medioambiente libre de contaminación, la protección del medioambiente, la preservación de la naturaleza la conservación del patrimonio ambiental"</i></b></p> <p>Concordante con lo señalado precedentemente, un lineamiento estratégico establece la ampliación progresiva del parque de generación utilizando energía solar. En el tiempo, gradualmente se ha ido modificando la matriz de consumo de energía eléctrica, en sus inicios provenía del exterior (fósil); para ello se han instalado en tres ocasiones diferentes, conjuntos de energía solar con la cual, además de cumplir con nuestro compromiso, se ha visto beneficiada por una baja sustancial, en el gasto energético. Hoy prácticamente el 60% de las necesidades energéticas son cubiertas por nuestra producción de energía solar, nuestra propuesta es llegar al 100% el año 2025.</p> <p>Las baterías solares tienen una vida útil determinada por su valor en el mercado y el medio ambiente en donde se ubican, muchas de ellas, especialmente las instaladas en Santa Laura, cumplieron su ciclo de vida útil siendo necesario reemplazarlas. Las baterías que en fecha posterior fueron instaladas en Humberstone siguen igual camino, por lo que se hace necesario su reemplazo.</p> <p>Cuando una batería solar comienza su proceso de desgaste, sea por su calidad, por sobrecarga, específicamente cuando dos días consecutivos o por un proceso de sulfatación, todo ello daña notablemente su vida útil, comenzando a perder su capacidad de almacenar energía, las condiciones de voltaje no son las más adecuadas, originando daños colaterales de carga en el resto del banco de baterías.</p> <p>Hoy el mercado ofrece una gran variedad de baterías solares, de una mejor calidad y de mayor durabilidad: el mantener el sistema productor de energía solar en óptimas condiciones permite el ahorro de recursos económicos, evita la dependencia de energía exterior y además cumple con nuestros objetivos medioambientales que están expresados en nuestro plan de conservación.</p>	
Señale si la iniciativa se vincula	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí: _____
Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí: _____

#### 15. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

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

En Humberstone y Santa Laura fueron instaladas en diferentes etapas, sistemas de producción de energía utilizando paneles solares y acumuladas en baterías y su vida útil era de 8 años, en condiciones óptimas de funcionamiento, de acuerdo a lo indicado por el fabricante, en la práctica su vida útil se acorta, aun estando instaladas en lugares adecuados, la temperatura en su interior puede oscilar entre 30° y 2° en menos de 12 horas, los periodos de nubosidad (camanchaca) que impiden su carga sea normal. Al contar con diferentes baterías generan un problema mayor, en el caso de Humberstone de las 52 baterías, 28 son de gel 120 V y 24 de gel, pero en 2V y 2000 A, que por tener diferentes voltajes y características no pueden usarse en el mismo sistema. Es lo mismo en marcas o características físico-químicas, aunque tengan condiciones similares como voltaje (12), amperaje de acumulación 200 Ah y ciclo profundo, no se pueden colocar en un mismo sistema ya que las de menor calidad o estado (vida útil), menor voltaje, hace que las nuevas o de mejor calidad son arrastradas hacia un menor servicio; para mayor claridad, si tenemos una linterna de dos pilas gastadas y cambiamos una de ellas por otra nueva, la pila vencida arrastrará a la nueva a un menor servicio y menor vida útil.

Necesariamente las baterías actualmente en uso y que el estudio indique, que han cumplido o estén por cumplir su vida útil se deben reemplazar por baterías de un solo modelo para optimizar su rendimiento, y con ello, generar una menor dependencia de energía externa. En la actualidad, el comercio ofrece baterías que tienen una vida útil de 15 a 18 años, el proceso para la ejecución de la propuesta deberá seguir los siguientes pasos:

- Reunión con las agrupaciones pampinas para que conozcan el proyecto y escuchar su opinión y sugerencias.
- Seguimiento fotográfico, paso a paso, de todo el proceso.
- Medición de la capacidad de carga de las baterías y ordenar de menor a mayor voltaje.
- Programar trimestralmente el cambio de baterías.
- Establecer un programa de difusión de las actividades para conocimiento de la comunidad.

Por decisión de la asamblea general de socios de la Corporación, a la que pertenecen las agrupaciones pampinas, se les debe informar, en sus inicios y al final de cada proyecto, para conocimiento, considerar sus opiniones y sugerencias que se ejecute en Humberstone y/o Santa Laura.

16. IMPACTO SOCIAL DE PROYECTO. Complete la siguiente información para explicar cómo el proyecto considera en su formulación, desarrollo y/o resultados, la vinculación y/o generación de beneficios a las comunidades asociadas.		
<p><b>Identificación de la(s) comunidad(es) asociada(s) al proyecto</b> Identifique la o las comunidades asociadas al proyecto, ya sean personas naturales o entidades que se vinculen a través de su formulación, desarrollo y/o resultados.</p>	<input type="checkbox"/> Población actual <input type="checkbox"/> Población antigua <input checked="" type="checkbox"/> Visitantes <input checked="" type="checkbox"/> Turistas <input checked="" type="checkbox"/> Personas propietarias <input checked="" type="checkbox"/> Comunidad local <input checked="" type="checkbox"/> Comunidad nacional <input checked="" type="checkbox"/> Comunidad internacional <input type="checkbox"/> Comunidad virtual	<input checked="" type="checkbox"/> Comunidad educativa <input checked="" type="checkbox"/> Adultez mayor <input type="checkbox"/> Infancia <input type="checkbox"/> Adolescencia <input checked="" type="checkbox"/> Academia e investigación <input type="checkbox"/> Pueblos originarios <input checked="" type="checkbox"/> Cultoras y cultores de patrimonio inmaterial <input checked="" type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.
<p><b>Identificación de líneas de acción contempladas en el proyecto</b> Seleccione qué tipo de acciones considera el proyecto, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados posteriores, respecto a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Actividades informativas o de difusión <input checked="" type="checkbox"/> Consultas de opinión <input type="checkbox"/> Registros de memoria y oralidad <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia de conocimientos <input type="checkbox"/> Visitas guiadas <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de educación o capacitación <input type="checkbox"/> Generación o mantenimiento de empleo local <input type="checkbox"/> Habilitación para uso comunitario o público <input checked="" type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque de género <input type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque territorial <input type="checkbox"/> Diversidad cultural <input checked="" type="checkbox"/> Cuidado del medioambiente <input checked="" type="checkbox"/> Disminución de efectos del cambio climático <input checked="" type="checkbox"/> Educación ambiental <input type="checkbox"/> Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad <input checked="" type="checkbox"/> Otras (describalas en el cuadro siguiente)	
<p><b>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.</b> Describa cómo se plantea el desarrollo de las actividades seleccionadas en el cuadro anterior e individualice las comunidades identificadas y su</p>	<p><b>1. Reactivación, recuperación o sostenibilidad económica local.</b> (Por ejemplo, generación de empleo local, habilitación de usos que aporten a la generación de ingresos, instalación de capacidades locales, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo de trabajo de nuestra institución lo conforman 30 personas de ellas 16 mujeres y 14 varones todas(os) con residencia en la región</li> <li>• Se entregará una cartilla a nuestros visitantes y a turistas con información relativa al funcionamiento de nuestro sistema fotovoltaico</li> <li>• La difusión hacia los medios de comunicación y redes sociales será permanente a través de la periodista de la corporación.</li> <li>• En las reuniones con las agrupaciones pampinas, se considerará su opinión</li> <li>• Preparación de cartilla con información relacionada con el deber de respetar nuestro medio ambiente, informando del proyecto en ejecución.</li> </ul>	

<p>rol en las actividades, señalando la etapa del proyecto en que se considera su realización, la cantidad de actividades, su alcance y/o efecto, así como, si estas serán de carácter informativo, consultivo o vinculante en relación al proyecto. Recuerde que las actividades descritas deberán ser incluidas en el cronograma del proyecto y/o en el presupuesto, según corresponda.</p>	<p><b>2. Equidad de género, inclusión y diversidad cultural.</b> (Por ejemplo, conformación de equipos de trabajo con paridad de género, designación de coordinadoras de proyecto, desarrollo de material gráfico o de difusión con lenguaje inclusivo, capacitación a agrupaciones de mujeres, intercambio de conocimiento con personas pertenecientes a pueblos originarios, participación de personas con discapacidad en el diseño de intervenciones, avances en accesibilidad universal, uso de lenguas originarias en museografía y señalética, entre otras).</p> <p>El equipo de trabajo está conformado por 3 mujeres y por un varón</p> <p><b>3. Resguardo del medio ambiente y disminución de efectos del cambio climático.</b> (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>Nuestro deber de cuidar el medio ambiente se basa principalmente en que el bienestar humano depende de las buenas condiciones de nuestro mundo. El principal desafío planetario es el cambio climático, ya que tiene amplios impactos en la calidad de vida de las personas y en los ecosistemas. Por su importancia cada 5 de junio y desde 1974, se celebra el día mundial del medio ambiente, el cual tiene como fin principal fomentar la acción ambiental y concientizar a la población sobre su cuidado, es uno de los días más importantes para las naciones unidas</p> <p>Chile se ha comprometido a alcanzar el carbono neutralidad a 2050, es decir, que las emisiones de gases de efecto invernadero responsable del cambio climático, sean iguales o menores que la absorción. Chile se ha propuesto cerrar progresivamente las centrales de carbón y aumentar la construcción de planta de energía renovables no convencional.</p> <p>Concordante con lo señalado precedentemente, la corporación museo del salitre ha sido pionera en la región de ir transformando su matriz energética de energía fósil a energía solar, considerando las extraordinarias condiciones ambientales de la pampa del tamarugal, en donde están radicadas Humberstone y Santa Laura, son 350 días anuales de luz solar. Nos interesa de sobremanera que nuestro sistema cumpla su función en la forma óptima posible, ello depende del cuidado de elementos que forman nuestro parque fotovoltaico, entre ellas, las baterías solares que, en un proceso normal, en la medida que se suceden los años de uso van sufriendo un desgaste que se traduce en una menor capacidad de carga. Ello obliga a suplir la energía faltante con energía fósil, lo que nos lleva a una contradicción entre lo que postulamos y la realidad. A ello se agrega el costo económico que afecta a nuestra institución. Es importante, que en un horizonte de 15 meses ejecutar el reemplazo de aquellas baterías con menor carga para un funcionamiento óptimo del sistema. Las baterías inicialmente adquiridas son de una duración de app 5 años, hoy el comercio ofrece baterías de una duración de 12 a 15 años</p>
---	--

17. RESULTADOS DEL PROYECTO. Agregue más filas de ser necesario.	
RESULTADOS ESPERADOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Señale los resultados que se espera alcanzar con el proyecto terminado, es decir, los productos o servicios concretos, efectivos y/o cuantificables que resultan de la ejecución del proyecto (bienes muebles o inmuebles intervenidos, levantamientos, instrumentos, manuales, capacitaciones realizadas, horas de mantenimiento ejecutadas, inspecciones realizadas, etc.).	Indique la fuente que permitirá obtener información para verificar el cumplimiento de los resultados (informes de planificación de actividades, memorias de actividades desarrolladas, publicaciones, autorizaciones y permisos por parte de organismos pertinentes, planimetrías, registros visuales y/o audiovisuales, etc.).
Reunión con agrupaciones pampinas	Acta con lista de asistencia y acuerdos de la reunión
Cuantificación de carga cada una de las baterías solares que componen el sistema solar	Ficha técnica con resultados de la medición estructurada de menor a mayor carga
Levantamiento fotográfico de medición de las baterías	Registro fotográfico
Debido a la carga de las baterías solares definir, trimestralmente, aquellas que deben ser reemplazadas	Formulación del programa trimestral de reemplazo.
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
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.	Describa la actividad o acción nombrada.
1. Reunión con agrupaciones pampinas	En las reuniones se dará a conocer el proyecto, sus consecuencias, escuchar sus opiniones y sugerencias a ser aplicadas
2. Difusión del proyecto.	Divulgación del proyecto a los medios de comunicación, digitales y redes sociales
3. Levantamiento fotográfico	Fotografía con la medición de carga de cada batería solar
4. Medición de voltaje de las baterías solares	Cada una de las baterías que forman nuestro sistema fotovoltaico se medirá su capacidad de carga
5. Clasificación de las baterías en función de su capacidad de carga (menor a mayor)	Generar una ficha técnica con indicación del rango de carga de cada batería en un orden de menor a mayor capacidad
6. Programa trimestral de reemplazo de baterías.	De acuerdo con la capacidad de carga de las baterías, definir un cronograma trimestral de recambio, para mantener en estado óptimo su capacidad de generar energía.
7. Divulgación de Folleto a turistas y visitantes, con información del proyecto y recomendaciones de cuidado del medio ambiente.	Se difundirá el proyecto a través de los medios de comunicación, redes sociales y, en el caso de visitantes y turistas a través de un folleto
8. Entrega, rendición e informe final.	Cierre del Proyecto y entrega
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° 15 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
Reunión con agrupaciones de artistas												
Creación de proyecto												
Levantamiento fotográfico												
Medición de voltaje de las baterías usadas												
Clasificación de las baterías en función de su Programa												
Programa												
Programa												

**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
Reunión con agrupaciones de artistas												
Creación de proyecto												
Levantamiento fotográfico												
Medición de voltaje de las baterías usadas												
Clasificación de las baterías en función de su Programa												
Programa												
Programa												
Programa												
Programa												

**CRONOGRAMA AÑO 3 EN MESES.** Completar solo si su proyecto contempla un tercer año de ejecución.

Nombre Actividad	AÑO 3											
	Ene	Feb	Mar	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

**CRONOGRAMA AÑO 4 EN MESES.** Completar solo si su proyecto contempla un cuarto año de ejecución.

Nombre Actividad	AÑO 4											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	No v	Dic



### 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	SERGIO PATRICIO DÍAZ VALENCIA		
Profesión u Oficio	INGENIERO QUIMICO	Rut	4.421.836-4
Teléfono Laboral	57 2 760626	Celular	+56 9 9826 0814
E-mail	spdvpat@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.	DOCUMENTACION Y REGISTRO	CARLA PIZARRO	ARQUITECTA
2.	RELACION COMUNIDAD PAMPINA, VISITANTES Y TURISTAS	GEORGINA PASTENES	ADMINISTRADORA HUMBERSTONE Y SANTA LAURA
3.	DIFUSION DEL PROYECTO	ANYELINA ROJAS	PERIODISTA
4.			
5.			
6.			

### 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	04 Personas de la región
b) N° de personas según su género que contempla el equipo de trabajo.	03 Género femenino 01 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 solo 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	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Inversión	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Operación	\$20.000.000	\$20.000.000	\$	\$	\$40.000.000
	Proyecto de Manejo	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Postulación	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte propio		\$	\$	\$	\$	\$
Aporte de terceros		\$	\$	\$	\$	\$
Costo total del proyecto		\$20.000.000	\$20.000.000	\$	\$	\$40.000.000
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.

**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.

**Descripción aporte de terceros.**

Si corresponde, señale si el aporte de terceros se hará en dinero efectivo, en especies o en servicios valorados. En el último caso cuantifique cada aporte si fuera más de uno.

**Identificación de terceros.**

Informe el o los nombres de los terceros que aportarán recursos al proyecto y señale el monto que cada quien aportará en cada año calendario, si corresponde.



## 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
<b>OBLIGATORIOS PARA TODAS LAS ENTIDADES SOLICITANTES:</b>		
1	<b>Detalle presupuestario</b>	<input type="checkbox"/> Sí
2	<b>Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante</b> Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica solicitante, por ambos lados.	<input type="checkbox"/> Sí
3	<b>Certificado de Vigencia de la persona jurídica solicitante</b> En caso de personas jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse también el Certificado de Directorio de la organización, emitido por el Registro Civil o la autoridad que corresponda. En el caso de personas jurídicas con fines de lucro, deberá individualizar a sus directivos superiores en una lista firmada por la persona asignada como representante legal, indicando nombre y Cédula Nacional de Identidad.	<input type="checkbox"/> Sí
4	<b>Cédula Nacional de Identidad de quienes representen legalmente a la persona jurídica solicitante</b> Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad, otorgada por el Registro Civil e Identificación de Chile, por ambos lados, vigente.	<input type="checkbox"/> Sí
5	<b>Estatutos de la persona jurídica solicitante</b> Estatutos vigentes de la persona jurídica solicitante y sus posteriores modificaciones legalizadas.	<input type="checkbox"/> Sí
6	<b>Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades</b> Otorgado por el Ministerio de Hacienda a través de la página web <a href="https://www.registros19862.cl/certificado/institucion">https://www.registros19862.cl/certificado/institucion</a>	<input type="checkbox"/> Sí
7	<b>Documento que acredite la representación legal vigente de la persona jurídica solicitante</b> Escrituras de constituciones y/o sus modificaciones, estatutos, actas de sesiones ordinarias o extraordinarias en que se otorguen poderes de representación u otros de similares características legales como certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio correspondiente, para el caso de personas jurídicas de derecho privado, o resoluciones de nombramiento o designación en el caso de representantes legales de entidades públicas.	<input type="checkbox"/> Sí

8	<p><b>Documento que acredite la propiedad del Sitio o del bien objeto del proyecto</b></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 checked="" type="checkbox"/> Sí
9	<p><b>Curriculum Vitae de la persona coordinadora del proyecto (formato libre)</b></p>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí

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

10	<p><b>Solicitud de reconocimiento de entidad gestora a la Dirección Nacional del SERPAT</b></p>	<input type="checkbox"/> Sí
11	<p>A) <b>Consentimiento de la entidad administradora del Sitio para reconocimiento de entidad gestora (Art. 10 del Reglamento de Asignación de Subsidios)</b></p>	<input type="checkbox"/> Sí
	<p>B) <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)</b></p>	<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	<p><b>Autorización simple de quien acredite la propiedad o uso legal.</b></p>	<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	<p><b>Autorización simple de quien acredite su propiedad o uso legal y de la entidad a cargo del expediente de nominación.</b></p>	<input type="checkbox"/> Sí
----	--	-----------------------------

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

14	<p><b>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</b></p> <p>Copia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica correspondiente, por ambos lados.</p>	<input type="checkbox"/> Sí
15	<p><b>Cédula Nacional de Identidad</b></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><b>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</b></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><b>Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente</b></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	<p><b>Carta de compromiso de cofinanciamiento voluntario de terceros</b></p>	<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	Memoria Anual 2019 Corporación Museo del Salitre – Edición Recopilatoria	PDF
20	CV Corporación Museo del Salitre	PDF
21		
22		



**ANEXO N° 1 : DETALLE PRESUPUESTARIO**

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

Nombre del Proyecto:	REEMPLAZO DE BATERÍAS SOLARES UTILIZADAS EN LOS SISTEMAS FOTOVOLTAICOS EN LAS OFICINAS SALTRERAS HUMBERSTONE Y SANTA LAURA, SITIO DE 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:	CORPORACIÓN MUSEO DEL SALITRE

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

Tipo de Proyecto	Gastos Permitidos	Ítem (I)	Monto Solicitado				Total
			AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	
PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PROYECTOS DE MANEJO PROYECTOS DE POSTULACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$ -
		HONORARIOS (c)					\$ -
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$ -
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD					\$ -
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$ -
		Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	GASTOS DE OPERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS (f)					\$ -
		SERVICIOS GENERALES (g)					\$ -
		EQUIPAMIENTO					\$ -
		ARRIENDOS					\$ -
DERECHOS, SEGUROS Y OTROS INTANGIBLES						\$ -	
Monto Total Solicitado para Gastos de Operación		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS	HONORARIOS PARA INVESTIGADORES, CONSULTORES O ASESORES					\$ -	



		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA INVESTIGACIONES, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS					\$	-
		SERVICIOS CONSULTORÍAS PARA INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS					\$	-
		OTROS GASTOS DE INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS O ASESORÍAS					\$	-
		Monto Total Solicitado para Gastos de Investigación, Estudios o Asesorías	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE SEMINARIOS, ENCUENTROS O ACTIVIDADES RELACIONADAS (h)	HONORARIOS PARA EXPERTOS, EXPOSITORES O ASISTENTES					\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EVENTOS					\$	-
		SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS					\$	-
		OTROS GASTOS RELACIONADOS A SEMINARIOS O EVENTOS					\$	-
		Monto Total Solicitado para Gastos de Seminarios, Encuentros o Actividades Relacionadas	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO	HONORARIOS PARA CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO					\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CAPACITACIÓN					\$	-
		SERVICIOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO					\$	-
		OTROS GASTOS DE CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO					\$	-
		Monto Total Solicitado para Gastos de Capacitación o perfeccionamiento	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE MONITOREO ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN	HONORARIOS PARA MONITOREO					\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA MONITOREO					\$	-
		SERVICIOS DE MONITOREO					\$	-
		OTROS GASTOS DE MONITOREO					\$	-
		Monto Total Solicitado para Gastos de Monitoreo Asociados a la Preservación	\$	-	\$	-	\$	-
PROYECTOS DE INVERSIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)					\$	-
		HONORARIOS (c)					\$	-
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)					\$	-
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)					\$	-
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN					\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN					\$	-
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD					\$	-
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN					\$	-
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$	-
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$	-
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$	-
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS					\$	-

		Monto Total Solicitado en Actividades Ciudadanas	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
	GASTOS DE CAPITAL (i)	BIENES INMUEBLES							\$	-			
		MAQUINARIAS O EQUIPOS INDUSTRIALES							\$	-			
		VEHICULOS 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 CONSULTORIA							\$	-			
		OTROS GASTOS RELACIONADOS CON PRE-INVERSIÓN							\$	-			
		Monto Total Solicitado para Gastos de Pre-Inversión		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE INVERSIÓN (k)	CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS							\$	-			
		GASTOS DE OBRA	ASIGNACIÓN MANO DE OBRA							\$	-		
			ASIGNACIÓN MATERIALES							\$	-		
			ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO							\$	-		
			ASIGNACIÓN EQUIPOS Y HERRAMIENTAS							\$	-		
			GASTOS GENERALES							\$	-		
		OTROS GASTOS RELACIONADOS CON INVERSIÓN							\$	-			
	Monto Total Solicitado para Gastos de Inversión		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	
PROYECTOS DE OPERACIÓN	GASTOS EN PERSONAL (a)	REMUNERACIONES (b)							\$	-			
		HONORARIOS (c)							\$	-			
		COTIZACIONES PREVISIONALES (d)							\$	-			
		OTROS GASTOS EN PERSONAL (e)							\$	-			
		Monto Total Solicitado para Gastos en Personal		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS EN DIFUSIÓN	HONORARIOS PARA DIFUSIÓN								\$	-		
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA DIFUSIÓN								\$	-		
		SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD								\$	-		
		OTROS GASTOS PARA DIFUSIÓN								\$	-		
		Monto Total Solicitado para Gastos en Difusión		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS EN ACTIVIDADES CIUDADANAS	HONORARIOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS								\$	-		
		MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS								\$	-		
		SERVICIOS DE ACTIVIDADES CIUDADANAS								\$	-		
		OTROS GASTOS PARA ACTIVIDADES CIUDADANAS								\$	-		
		Monto Total Solicitado para Gastos en Actividades Ciudadanas		\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
	GASTOS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SITIO	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA USO Y FUNCIONAMIENTO								\$	-		
		EQUIPAMIENTO PARA USO Y FUNCIONAMIENTO	\$	20.000.000	\$	20.000.000				\$	40.000.000		
		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			\$	20.000.000	\$	20.000.000	\$	-	\$	-	\$	40.000.000	

	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					\$	-	
		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	\$	-	\$	-	\$	-	\$
<b>MONTO TOTAL SOLICITADO AL SUBSIDIO (m)</b>			<b>\$ 20.000.000</b>	<b>\$ 20.000.000</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 40.000.000</b>	



ANEXO 1

<p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</p> <p>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<p>CENTRO NACIONAL DE SITOS PATRIMONIO MUNDIAL</p>																
<p><b>TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados</b></p>																	
<p><b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</b></p>																	
<p><b>DÍA / MES / AÑO</b></p>																	
<p>a) Nombre del servicio o entidad otorgante: <span style="float: right;">SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL</span></p>																	
<p><b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</b></p>																	
<p>b) Nombre de la entidad receptora: <span style="float: right;">RUT: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span></span></p>																	
<p>Monto en \$ o US\$*</p>																	
<p>Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha</p>																	
<p>Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos</p>																	
<p>N° Cuenta Bancaria <span style="float: right;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span></span></p>																	
<p>Comprobante de ingreso <span style="float: right;">Fecha <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> N° comprobante: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Depósito <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span></span></p>																	
<p>Objetivo de la Transferencia <span style="float: right;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span></span></p>																	
<p>N° de identificación del proyecto o Programa: <span style="float: right;"><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span></span></p>																	
<p>Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Fecha <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Servicio <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span></p>																	
<p>Modificaciones: N° <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Fecha <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> Servicio <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span></p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%;">Subtítulo</th> <th style="width: 10%;">Ítem</th> <th style="width: 20%;">Asignación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Item Presupuestario</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">223</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D Cuenta contable</td> </tr> </tbody> </table>			Subtítulo	Ítem	Asignación	Item Presupuestario	24	1	223	D Cuenta contable							
	Subtítulo	Ítem	Asignación														
Item Presupuestario	24	1	223														
D Cuenta contable																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 10%;">Día</th> <th style="width: 10%;">Mes</th> <th style="width: 10%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha de inicio del Programa o proyecto</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td>Fecha de término</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td>Período de rendición</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> </tbody> </table>			Día	Mes	Año	Fecha de inicio del Programa o proyecto				Fecha de término				Período de rendición			
	Día	Mes	Año														
Fecha de inicio del Programa o proyecto																	
Fecha de término																	
Período de rendición																	
<p><b>III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</b></p>																	
<p><b>MONTO EN \$</b></p>																	
a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> 0																
b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> 0																
c) <b>Total Transferencias a rendir</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> 0 (a + b) = c																
<p><b>Z. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO</b></p>																	
d) Gastos de Operación	0																
e) Gastos de Personal	0																
f) Gastos de Inversión	0																
g) <b>Total recursos rendidos</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> 0 (d + e + f) = g																
h) <b>SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</b>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> 0 (c - g)																
<p><b>IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA</b></p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;">Nombre (preparación - privado)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>Nombre (preparación - privado)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </td> </tr> </table>		Nombre (preparación - privado)		RUT		Cargo				Nombre (preparación - privado)		RUT		Cargo			
Nombre (preparación - privado)																	
RUT																	
Cargo																	
Nombre (preparación - privado)																	
RUT																	
Cargo																	
<p>_____ Firma y nombre Representante Legal</p>																	

\* 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](http://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

### ANEXO 4



<b>PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL</b>
<b>COMPONENTE SUBSIDIO</b>
<b>INFORME TÉCNICO MENSUAL DEL PROYECTO</b>

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

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

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

<b>RESUMEN INFORMACIÓN TÉCNICA</b>
------------------------------------

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

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS	
NOMBRE	FORMATO

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

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

2. **IMPÚTESE** el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución ascendente a la cantidad de **\$40.000.000.- (cuarenta millones de pesos)**, que se desglosa de la siguiente forma: el monto de **\$20.000.000.- (veinte millones de 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 la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial, perteneciente al Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, y el saldo pendiente, correspondiente al monto de **\$20.000.000.- (veinte millones de pesos)**, condicionados a la disponibilidad de recursos para la asignación y administración de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, que será indicada en la respectiva Ley de Presupuesto relativa 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 la Letra de Cambio, suscrita ante don Darío Chacón Vicentelo, Notario Público de la Quinta Notaría de Iquique, Chile, expedida en fecha 04 de julio de 2023 y con vencimiento al 30 de abril de 2025, otorgada por don **Silvio Iván Zerega Zegarra**, Director Ejecutivo, cédula de identidad N° 3.534.692-9, y de don **Carlos Alejandro Rojas Fernández**, cédula de identidad N° 13.866.362-0, Director de Administración y Finanzas, ambos en representación de la **Corporación Museo del Salitre**, por un monto de **\$4.000.000.- (cuatro millones de pesos)**, documento recibido por el Servicio a su entera conformidad.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en la sección “actos y resoluciones”, en la categoría “actos con efectos sobre terceros”, al 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/MDS/PMW/FNF

**DISTRIBUCIÓN:**

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