

**REF: INFORMA DE CONVOCATORIA 2022 PARA SUBSIDIOS DEL PROGRAMA SOCIAL SITIOS DE PATRIMONIO MUNDIAL, Y ESTABLECE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN, REVISIÓN, SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE PRESENTEN.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°1968**

**SANTIAGO, diciembre 14 2021.**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045 de 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el DFL 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, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 298 de 2018, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la Republica; y el artículo 79 y siguientes del DFL N°29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Estado de Chile es suscriptor de la Convención sobre la protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de 1972 de la UNESCO, la cual ratificó en 1980, y en el marco de dicha Convención le corresponde proteger, conservar, revalorizar y transmitir a las generaciones futuras los Sitios Patrimonio Mundial que se encuentran en su territorio;
2. Que, el Estado de Chile cuenta a la fecha con siete sitios inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, y cuenta con una Lista Tentativa de otros bienes que tienen la posibilidad de ser incluidos en la Lista de Patrimonio Mundial;
3. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural tiene por objeto, entre otros, ejecutar programas en materias relativas al patrimonio cultural y está entre sus atribuciones el de velar por el cumplimiento de las convenciones internacionales en materia patrimonial en que Chile sea parte;
4. Que, el año 2017 la DIBAM, actual Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, elaboró el Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, que consideró Asistencias Técnicas y Subsidios para los Sitios Patrimonio Mundial de Chile, el que fue calificado con recomendación favorable por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y ha tenido financiamiento constante en la Ley de Presupuesto desde el 2018;
5. Que, a modo de referencia de procesos anteriores, las Leyes de Presupuestos para el Sector Público correspondientes a los años 2018, 2019, 2020 y 2021, contemplaron que, con cargo a los recursos establecidos específicamente para ello en el ítem y asignación correspondiente, se podrán entregar subsidios a los administradores de los Sitios de Patrimonio Mundial declarados o en trámite de declaración en Chile o a las entidades privadas que asuman o vayan a asumir la gestión o las inversiones en éstos o en los inmuebles que los integran, y que mediante un reglamento, visado por la Dirección de Presupuestos, se establecerán las condiciones de elegibilidad de los proyectos a que se refiere esta glosa;
6. Que, la Resolución Exenta N° 298 de 2018 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, publicada en el Diario Oficial el 3 de agosto de 2018, aprobó el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, en adelante el Reglamento.
7. Que el Artículo 23 del Reglamento, establece que el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante, el Servicio) fijará el procedimiento y los criterios que se adoptarán para la

revisión, selección y priorización de los proyectos que opten a subsidios conforme a las necesidades de cada año;

8. Que, en atención a facilitar las medidas de postulación de los proyectos a las potenciales entidades beneficiarias, esta convocatoria contempla modalidad de postulación digital o electrónica de las solicitudes de subsidios, así como también, modalidad de entrega física en la Oficina de Partes de la Dirección Nacional del Servicio, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°651, 1er piso, comuna de Santiago, según lo establecido en el Art. 31 del Reglamento de Asignación de Subsidios. Lo anterior regirá mientras se mantengan las condiciones sanitarias adecuadas para ello, en caso contrario, se considerará solo la modalidad digital, siendo informado mediante la página web de la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial (<https://www.sngp.gob.cl/>).
9. Que, el financiamiento del presente proceso de selección y asignación de subsidios será cubierto con ejercicios presupuestarios futuros, por lo que la eventual transferencia de recursos a los proyectos seleccionados quedará sujeta a disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo que establezca la correspondiente Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2022. En su oportunidad, la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural emitirá el correspondiente acto administrativo, informando y confirmando los recursos presupuestarios finales disponibles para la Convocatoria 2022 del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial.

#### RESUELVO:

1. **INFORMESE** de la convocatoria 2022 para solicitar Subsidios para Sitios Patrimonio Mundial, que cuenta con un presupuesto estimado de recursos de \$136.734.500 (ciento treinta y seis millones setecientos treinta y cuatro mil quinientos pesos), para el financiamiento total o parcial de los proyectos que resulten seleccionados, presupuesto que se encuentra sujeto a disponibilidad presupuestaria por lo que los montos señalados podrían ser modificados de acuerdo con lo señalado en el considerando noveno del presente acto administrativo, y se regirá por el Reglamento de Asignación de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial (RE N° 298 de 2018 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural) y lo establecido en la presente Resolución Exenta.

Las entidades privadas con personalidad jurídica, que administren o gestionen los Sitios nacionales inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial, podrán postular y solicitar financiamiento para ejecutar iniciativas que se enmarquen en los siguientes tipos de proyectos:

- Proyecto de Fortalecimiento: aquellos que buscan instalar, promover o facilitar el desarrollo de capacidades o habilidades para mejorar el funcionamiento de la organización que los beneficiarios disponen o dispondrán para la gestión de los Sitios.
- Proyecto de Inversión: aquellos destinados a diseñar y ejecutar obras que contribuyen a la conservación, protección, y sostenibilidad de los Sitios y sus bienes muebles o inmuebles.
- Proyecto de Operación: aquellos destinados a financiar actividades vinculadas con el uso, mantenimiento y/o seguridad de los Sitios.
- Proyectos de Manejo: aquellos destinados a financiar cualquier actividad que deba ejecutarse para dar cumplimiento a obligaciones relacionadas con la Convención del Patrimonio Mundial.

Para el caso de los Sitios incluidos en la Lista Tentativa de Patrimonio Mundial de Chile (<https://whc.unesco.org/en/tentativelists/state=cl>), podrán optar a este financiamiento aquellos que inicien o se encuentren en proceso de inscripción como nuevos Sitios de Patrimonio Mundial. Se deberá contar con el consentimiento por escrito de la persona o entidad propietaria del bien, o de quien tenga atribuciones sobre él –correspondientes a aquellas que deriven de lo indicado en el anexo N°10-, así como de la entidad a cargo del expediente de nominación, pudiendo solicitar financiamiento para Proyectos de Postulación,

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 la UNESCO con el propósito de inscribir un Sitio en la Lista de Patrimonio Mundial.

No podrán solicitar financiamiento:

- Personas naturales
  - Instituciones públicas
  - Personas jurídicas que tengan dentro de su Directorio a 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 o Código del Trabajo).
  - No se admitirán 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). No cumplir con lo anterior, facultará al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a declarar inadmisibles el proyecto postulado.
- 2. FÍJASE el plazo de recepción de solicitudes de Subsidios** del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2022, desde el día martes 14 de diciembre de 2021 hasta el martes 18 de enero de 2022 a las 23:59 horas para la modalidad de entrega digital o electrónica, y a las 16:00 horas para la modalidad de entrega física o impresa en Oficina de Partes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°651, 1er piso, comuna de Santiago. Cabe señalar que el horario de funcionamiento de la Oficina de Partes es de lunes a viernes, de 09:00 a 16:30 horas.
- 3. ESTABLÉCESE el siguiente procedimiento para la revisión, selección y priorización de los proyectos** que soliciten financiamiento para su ejecución con cargo al Subsidio del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial:
- Una vez concluido el proceso de presentación de solicitudes de subsidio, promovido por el Servicio a través de la Subdirección, funcionarios del Centro Nacional de Sitios del Patrimonio Mundial, presentarán al Comité de Subsidios, establecido en el Artículo 22 del Reglamento, las solicitudes recibidas y debidamente ingresadas a través del Formulario Único de Solicitud aprobado por la presente Resolución Exenta.
  - Las presentaciones entregarán argumentación técnica del cumplimiento o no cumplimiento de cada uno de los cinco requisitos que se deben cumplir para ser considerados proyectos admisibles de acuerdo al artículo 21 del Reglamento (Pertinencia, Coherencia, Viabilidad, Suficiencia y Atingencia). Las presentaciones también incluirán información sobre el cumplimiento o no cumplimiento de la calidad de beneficiario del solicitante del Subsidio, señalada en el artículo 8 del Reglamento.
  - Las presentaciones contendrán, al menos: identificación del solicitante, identificación del proyecto, descripción del proyecto haciendo referencia a su fundamentación, objetivos, plazos, actividades, costo total y subsidio solicitado. Finalmente se presentará un resumen del análisis y una propuesta de admisibilidad.
  - El Comité de Subsidios, utilizará estas presentaciones como fuente de información técnica básica para la discusión, análisis y resolución de la admisibilidad, debiendo argumentar la o las razones de la inadmisibilidad de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 21 del Reglamento.

- Resuelta la admisibilidad, el Comité procederá a evaluar la elegibilidad de los proyectos conforme al grado de cumplimiento que tengan de los criterios de selección que se establecen en la cláusula siguiente de esta resolución. Se asignará puntaje por mayor o menor cumplimiento y conforme el resultado obtenido se creará un listado priorizado de selección.
- Seguidamente, conforme se establece en el artículo 32 del Reglamento, el Comité se pronunciará sobre los gastos que podrían financiarse de acuerdo a la disponibilidad y proyecciones presupuestarias y emitirá un acuerdo de: a) aprobación o rechazo del proyecto, b) monto asignado para su financiamiento y c) prioridad que tendrá dentro de todos los seleccionados. El Comité podrá asignar financiamiento menor al total solicitado por proyecto, así como también, anualizar el presupuesto de manera diferente a la solicitada por el beneficiario.
- Adoptado el acuerdo se procederá a levantar Acta donde se dejará constancia de la argumentación que sustenta el puntaje final otorgado a cada proyecto seleccionado.
- A través del Acta y según se señala en el Artículo 33 del Reglamento, el (la) Director(a) Nacional del Servicio, o el (la) Subdirector(a) Nacional de Gestión Patrimonial, si la facultad le ha sido delegada, mediante resolución fundada formalizará la aprobación de los proyectos y autorizará la asignación del Subsidio.
- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 47 del Reglamento, no se concederá subsidio a los beneficiarios que mantengan incumplimientos con el Servicio, entendiéndose por esto último, las causales establecidas en la mencionada disposición.

**4. ESTABLÉCESE** los siguientes criterios de selección para definir la priorización de los proyectos que recibirán financiamiento para su ejecución con cargo al Subsidio del Programa Social Sitios del Patrimonio Mundial:

N°	Criterio de Evaluación	Definición / puntaje	Puntaje Parcial	Puntaje Máximo
1	<b>Situación del Sitio Patrimonio Mundial frente a UNESCO</b>  De acuerdo a lo reportado por UNESCO.	Sitio Patrimonio Mundial con Monitoreo Reactivo de UNESCO, inscrito en la Lista de Patrimonio Mundial con observaciones o Sitio en monitoreo post salida de la Lista de Patrimonio Mundial en Peligro.	10	10
		Otros Sitios de Patrimonio Mundial.	8	
		Sitios incluidos en la Lista Tentativa.	6	
2	<b>Pertinencia con el propósito del Programa Social Sitios Patrimonio Mundial</b>  Propósito: Disminuir el deterioro de los Sitios inscritos por Chile en la Lista del Patrimonio Mundial de Unesco y en la Lista Tentativa de Patrimonio Mundial de Unesco, entendiéndose deterioro como la afectación o pérdida de su Valor Universal Excepcional (VUE) existente o potencial, <u>debido a causas ambientales, antrópicas o de gestión.</u>	Pertinencia Alta	10	10
		Pertinencia medio-alta	7	

	<p>Para su evaluación, se considera la eficacia con que la formulación del proyecto identifica el deterioro presente en el Sitio y/o en parte de él, y en cómo las actividades, metas y productos propuestos aportan a la solución del problema. Para evaluar su eficacia, se tendrá presente si se plantean acciones directas o indirectas, de cobertura parcial o total, si constituye un insumo o una acción definitiva, si el deterioro detectado implica un riesgo inminente de pérdida o resuelve una situación de emergencia específica, entre otras.</p> <p>Para las solicitudes de subsidios de Postulación, el avance en la nominación del bien como Patrimonio Mundial aporta a resguardar su VUE potencial, por lo que la evaluación considera cómo el proyecto aporta al desarrollo específico y posterior presentación del expediente dentro de la programación general del proceso de nominación llevado a cabo por el Estado Parte y en concordancia con lo indicado en las Directrices Operativas de la Convención y su formulario Anexo 5.</p>	Pertinencia medio-baja	4	
		Pertinencia baja	1	
3	<p><b>Impacto Social del proyecto</b></p> <p>Se entiende que el proyecto genera impacto social cuando este contempla participación ciudadana o bien generación de beneficios a las comunidades asociadas, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados, a través de, por ejemplo, actividades de difusión a la comunidad, consultas de opinión relativas al proyecto, registros de memoria y oralidad, transferencia de conocimientos, visitas, charlas, actividades educativas, capacitación, generación o mantención de empleo local, habilitación de espacios para uso público o comunitario, acciones que contribuyan al cuidado del medio ambiente, al desarrollo económico local, a avanzar en equidad de género, a la inclusión y accesibilidad, entre otras. Para su evaluación se considera el alcance, tipo, número y efecto de la o las actividades propuestas, en correspondencia con las características de cada Sitio y proyecto.</p>	Impacto social alto.	10	10
		Impacto social medio-alto.	7	
		Impacto social medio-bajo.	4	
		Impacto social bajo.	1	
4	<p><b>Desarrollo de la propuesta Técnica</b></p> <p>Para su evaluación se considera que el proyecto cuente tanto en su formulación como en la propuesta de desarrollo, con una adecuada relación entre los objetivos, fundamentos, actividades, programación y recursos solicitados, así como, que contemple los respaldos, especialidades, etapas e insumos técnicos necesarios para asegurar primero su viabilidad, luego su</p>	Alto.	10	10
		Medio.	6	

	correcta ejecución y finalmente, de corresponder, una operación y mantención sostenible en el tiempo. Se evaluará la claridad, coherencia, calidad y suficiencia de los antecedentes presentados en relación al proyecto presentado. Los proyectos deben ser llenados completamente y contener todos los antecedentes que permitan su evaluación.	Bajo.	2	
5	<b>Situación del proyecto</b> En relación a la ubicación del proyecto y el área de incidencia en que aplican sus resultados.	En el área Sitio Patrimonio Mundial ya sea exclusivamente o mayoritariamente.	10	10
		En el área Sitio Patrimonio Mundial y en la Zona de Amortiguamiento del Sitio de Patrimonio Mundial Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso, cuando incide mayoritariamente en esta última.	8	
		En la Zona de Amortiguamiento del Sitio de Patrimonio Mundial Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso.	6	
		En el área Sitio Patrimonio Mundial y en la Zona de Amortiguamiento de cualquiera de los otros seis Sitios de Patrimonio Mundial, cuando incide mayoritariamente en esta última.		
		En la Zona de Amortiguamiento de cualquiera de los otros seis Sitios de Patrimonio Mundial.		
		Sitios incluidos en la Lista Tentativa.	2	

Adicionalmente a los criterios de evaluación, el Comité de Subsidios deberá velar por la equidad y armonía en la distribución de los recursos entre los Sitios de Patrimonio Mundial, para lo que se deberá tener presente, que una de las metas del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial consiste en la entrega de subsidios para todos los Sitios a partir de los proyectos previamente seleccionados como elegibles.

Por lo anteriormente planteado, y considerando el presupuesto total disponible, se recomienda que las iniciativas contemplen este objetivo al momento de establecer los montos máximos a solicitar, así como también que consideren las opciones de cofinanciamiento propio o por medio de terceros, de financiamiento en más de un año presupuestario, o bien, una programación por etapas que permita financiar un avance gradual de la iniciativa presentada.

Para los proyectos de Postulación, el monto máximo por proyecto no podrá sobrepasar los 12 millones de pesos.

En adición a lo anterior, el Reglamento de Asignación de Subsidios establece que no podrán ser asignados más de cinco proyectos, ni más del 50% del total de los recursos, a un mismo beneficiario.

5. **DETERMÍNESE** para la presente convocatoria, la modalidad de presentación digital o electrónica así como también, la modalidad de entrega física de los proyectos que deseen optar a Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial convocatoria 2022, de la siguiente manera:

- En ambos casos, las potenciales entidades beneficiarias deberán realizar sus solicitudes de Subsidio a través del Formulario Único de Solicitud de Subsidio aprobado por esta Resolución Exenta, suscrito por la entidad solicitante, pudiendo ser descargado en la convocatoria web correspondiente al llamado, y cuyo archivo deberá ser enviado con las firmas en la Declaración de Aceptación (Sección 1, punto 6 del Formulario) y anexos correspondientes.
- En caso de optar por modalidad de entrega digital o electrónica, la documentación debe ser enviada al correo electrónico [patrimoniomundial@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:patrimoniomundial@patrimoniocultural.gob.cl), con copia a [patrimoniomundialchile@gmail.com](mailto:patrimoniomundialchile@gmail.com), desde los cuales se acusará recibo a más tardar durante el día hábil siguiente. El Formulario Único de Solicitud de Subsidio deberá venir firmado en pdf, considerando adicionalmente una copia en formato editable, sin firma.

Si el peso total del Formulario y sus adjuntos excede los 15 MB, se solicita optar por una de las siguientes alternativas:

- a) En el primer correo electrónico se debe enviar el Formulario Único de Solicitud de Subsidio en formato pdf, indicando en el cuerpo del mensaje la cantidad total de archivos que componen la solicitud, con un listado en que se indique el nombre y peso de cada uno, y enviar los anexos en correos sucesivos, incluyendo en el asunto de cada correo electrónico una numeración secuencial, con el nombre del proyecto abreviado.
- b) Enviar por correo electrónico el Formulario Único de Solicitud de Subsidios en formato pdf, indicando en el cuerpo del mensaje la cantidad total de archivos que componen la solicitud, con un listado en que se señale el nombre y peso de cada uno e incluyendo un vínculo para descarga de los anexos, a través de alguna plataforma de envío gratuito de archivos.

Las entidades solicitantes deberán conservar en su poder todos los antecedentes en formato físico, debido a que podrán ser requeridos posteriormente por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

- En caso de optar por modalidad de entrega física o impresa, la totalidad de la documentación debe ser entregada o enviada a la Oficina de Partes del Servicio (Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°651, 1er piso, Santiago), según lo establecido en el Art. 31 del Reglamento de Subsidios. El Formulario Único de Solicitud deberá venir firmado en original. De ser entregado de manera presencial en la Oficina de Partes, se deberá solicitar un comprobante de recepción de la documentación ingresada, en que se indique el nombre del documento recibido, así como la fecha y hora de recepción. De ser enviado por correo postal a la Oficina de Partes, éste debe ser remitido a más tardar el día 13 de enero de 2022, por un servicio de correo que garantice la entrega en un máximo de 2 días hábiles, guardando el comprobante de envío en que ese consigne dirección a la que fue remitida la documentación, y la fecha de envío.

**6. APRUÉBASE** el Formulario Único de Solicitud de Subsidios del Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, convocatoria 2022, el cual se transcribe a continuación:

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

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

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

Los Administradores, corresponden a entidades que gestionan de manera directa y permanente los Sitios de Patrimonio Mundial de Chile, o lo harán una vez que el bien de que se trata adquiera dicha categoría, siendo hasta el año 2021 los siguientes: **Corporación Museo del Salitre, I. Municipalidad 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 última actualización de esta lista presente en la página web del Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO** y contar, además, con **el consentimiento por escrito de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) del bien** (Formato Anexo 10), así como **de la entidad que se encuentre a cargo del expediente de nominación**, en caso de que esta sea distinta (Formato Anexo 11).

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

El Formulario, en su Sección N° 1, numeral 6, incluye una **Declaración de Aceptación** que debe ser firmada en original por los(as) Representantes Legales de la Persona Jurídica Solicitante. **Los Formularios sin firma en dicha Declaración serán considerados inadmisibles** y por ende no serán revisados. Cabe señalar, que 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 hojas adicionales, siempre y cuando la extensión no supere los límites que en cada caso se señalan y el agregado se identifique claramente con la sección a la cual pertenece. Deberá adjuntarse, además, cualquier otro tipo de información adicional o aclaratoria que se considere importante para la adecuada comprensión de la iniciativa y su propuesta técnica.

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



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

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

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

La entrega del financiamiento 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 públicas.
- Personas jurídicas que tengan dentro de su Directorio a 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/o Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios o Código del Trabajo).
- No se admitirán 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/o Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (contratados bajo el régimen de planta, contrata, honorarios permanentes o Código del Trabajo). No cumplir con lo anterior, facultará al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural a declarar inadmisibles los proyectos postulados.

## 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 type="checkbox"/> Administrador	<input type="checkbox"/> Gestor	<input type="checkbox"/> Entidad a cargo del expediente de nominación <input type="checkbox"/> Propietario <input type="checkbox"/> Administrador <input type="checkbox"/> Otro: _____	
2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE.			
Nombre o Razón Social			
Rut		Giro	
Domicilio			
Comuna		Región	
Teléfono		E-mail	
Objetivo Social			
3. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 1.			
<p>Aportar la información solicitada del o la Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante, quien comparecerá como responsable del proyecto ante el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. Deberá adjuntar una copia simple de la Cédula Nacional de Identidad (Anexo N° 4) y la documentación que acredite dicha Representación (Anexo N° 5). Cabe señalar que, si su proyecto resulta seleccionado, el Servicio solicitará la representación vigente con antigüedad no superior a 90 días para la tramitación y firma del respectivo Convenio.</p>			
Nombre			
Cargo		Rut	
Domicilio			
Comuna		Región	
Teléfono		Celular	
E-mail			
4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL 2.			
<p>Si la Persona Jurídica cuenta con más de un(a) Representante Legal rellene con la información solicitada, aportando los mismos anexos señalados en el numeral anterior. Agregue más casillas si son más de dos representantes, en caso contrario, pase al numeral 5.</p>			
Nombre			
Cargo		Rut	
Domicilio			
Comuna		Región	
Teléfono		Celular	
E-mail			



### 5. VALIDEZ DE LA REPRESENTACIÓN.

Si de acuerdo a la normativa de su entidad existe solo un(a) Representante Legal deberá señalar Representación Individual. Por el contrario, si son dos o más representantes legales, deberá señalar Representación Conjunta.

Representación Individual

Representación Conjunta

### 6. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN.

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

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal 1

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal 2

Fecha: día/mes/año

## SECCIÓN N°2: IDENTIFICACIÓN DEL SITIO Y DEL PROYECTO

7. IDENTIFICACIÓN DEL SITIO. Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda.																					
<input type="checkbox"/> Parque Nacional Rapa Nui <input type="checkbox"/> Iglesias de Chiloé <input type="checkbox"/> Oficinas Salitreras Humberstone y Santa Laura <input type="checkbox"/> Campamento Sewell <input type="checkbox"/> Área Histórica de la Ciudad Puerto de Valparaíso	<input type="checkbox"/> Qhapaq Ñan, Sistema Vial Andino <input type="checkbox"/> Asentamientos y Momificación Artificial de la Cultura Chinchorro en la Región de Arica y Parinacota <input type="checkbox"/> Bien incluido en la Lista Tentativa: _____																				
Dirección/Ubicación	_____ _____ Región Provincia Comuna																				
<b>Criterio(s) de Valor Universal Excepcional inscrito(s) o propuesto(s)</b> (Marque el o los cuadros que correspondan)	<table border="1"> <tr> <td>i</td><td></td><td>ii</td><td></td><td>iii</td><td></td><td>iv</td><td></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		iii		iv		v		vi		vii		viii		ix		x	
i		ii		iii		iv		v													
vi		vii		viii		ix		x													
Categoría(s) de protección nacional:																					
<b>Identificación de la(s) persona(s) o entidad(es) propietaria(s) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el Sitio o Bien</b>	<input type="checkbox"/> Propiedad individual: _____ <input type="checkbox"/> Propiedad múltiple (mencione las vinculadas a su proyecto): _____																				
<b>Identificación de la(s) entidad(es) a cargo de la administración o gestión del Sitio o Bien, en caso de Sitios inscritos y cuando este se encuentre definido</b>																					
<b>Identificación de la(s) entidad(es) a cargo del expediente de nominación, en caso de bienes incluidos en la Lista Tentativa</b>																					
8. TIPO DE PROYECTO. Marque el o los cuadros que correspondan.																					
<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).	<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) : _____																				
<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).	<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 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 consentimiento de propietario y entidad a cargo del expediente de nominación (Anexo N°10 y 11).</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 (Describallo): <hr/>	
<p><b>9. UBICACIÓN DEL PROYECTO.</b> Marque el o los cuadros que correspondan.</p>		
<input type="checkbox"/> Dentro del Límite inscrito o propuesto	<input type="checkbox"/> Dentro de la Zona de Amortiguamiento inscrita o propuesta	
<p><b>10. ALCANCE DEL PROYECTO.</b> Marque el cuadro que corresponda.</p>		
<input type="checkbox"/> A) El proyecto considera a todo el Sitio o una parte significativa de él.	<input type="checkbox"/> B) El proyecto considera a un sector, zona o área específica del Sitio.	<input type="checkbox"/> C) El proyecto considera a uno o más bienes muebles o inmuebles del Sitio.
<p><b>Quando el alcance corresponda a las letras B) o C) precedentes, identificar el o los bienes considerados en el proyecto.</b> Puede agregar más filas de ser necesario.</p>		
<p>1)</p>	<p>Nombre del bien inmueble o mueble:</p>	
	<p>Dirección, sector o ubicación:</p>	
	<p>Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:</p>	
	<p>Rut o Rol del propietario(a):</p>	
	<p>Categoría(s) de protección nacional:</p>	
<p>2)</p>	<p>Nombre del bien inmueble o mueble:</p>	
	<p>Dirección, sector o ubicación:</p>	
	<p>Propietario(a) o persona que acredite facultades sobre el bien:</p>	
	<p>Rut o Rol del propietario(a):</p>	
	<p>Categoría(s) de protección nacional:</p>	



### SECCIÓN N°3: FORMULACIÓN DEL PROYECTO

**11. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.** Marque el cuadro o escriba la información solicitada según corresponda.

Nombre del Proyecto:

**12. RESUMEN EJECUTIVO.**

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

**13. OBJETIVO DEL PROYECTO.**

Descripción clara y sintética de lo que se pretende lograr con esta iniciativa. Considere la consecuencia directa que se espera generar como resultado de la implementación del proyecto. Puede mencionar tanto el objetivo general como los objetivos específicos.

Objetivo general

Objetivos específicos



#### 14. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO.

Argumente por qué y para qué se quiere hacer el proyecto, destacando la necesidad de llevarlo a cabo mediante un breve diagnóstico de la situación actual del Sitio o 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 afectan o pudieran afectar a Sitio o Bien objeto del proyecto, así como de sus bienes específicos según corresponda. Informe, además, si la propuesta aborda alguna recomendación o solicitud de la UNESCO o de sus organismos consultivos y si responde a algún compromiso informado en el Plan de Manejo del Sitio u otros de similar naturaleza. Puede extenderse hasta un máximo de una página.

##### Diagnóstico

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones UNESCO

No

Sí: \_\_\_\_\_

Señale si la iniciativa se vincula a recomendaciones del Plan de Manejo del Sitio u otro instrumento de gestión

No

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.



**16. IMPACTO SOCIAL DE PROYECTO.** Complete la siguiente información para explicar cómo el proyecto considera en su formulación, desarrollo y/o resultados, la participación ciudadana, así como 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 cuál es la comunidad o las comunidades asociadas <b>al proyecto</b>, ya sean personas naturales o entidades que se vinculen a través de su formulación, desarrollo y/o resultados.</p>	<input type="checkbox"/> Usuarios actuales <input type="checkbox"/> Usuarios antiguos <input type="checkbox"/> Visitantes <input type="checkbox"/> Turistas <input type="checkbox"/> Propietarios <input type="checkbox"/> Comunidad local <input type="checkbox"/> Comunidad nacional <input type="checkbox"/> Comunidad internacional	<input type="checkbox"/> Comunidad educativa <input type="checkbox"/> Adulto mayor <input type="checkbox"/> Infancia <input type="checkbox"/> Jóvenes <input type="checkbox"/> Investigadores y academia <input type="checkbox"/> Pueblos originarios <input type="checkbox"/> Cultores y cultoras de patrimonio inmaterial <input type="checkbox"/> Organizaciones sociales, deportivas, culturales u otras.
<p><b>Participación ciudadana o generación de beneficios a las comunidades asociadas</b> Seleccione qué acciones considera el proyecto, ya sea en su formulación, desarrollo y/o resultados, respecto a participación ciudadana, así como a la vinculación y generación de beneficios a las comunidades asociadas.</p>	<input type="checkbox"/> Otras: _____  <input type="checkbox"/> Actividades informativas o de difusión <input type="checkbox"/> Consultas de opinión <input type="checkbox"/> Registros de memoria y oralidad <input type="checkbox"/> Transferencia de conocimientos <input type="checkbox"/> Visitas guiadas <input type="checkbox"/> Actividades de educación o capacitación <input type="checkbox"/> Generación o mantención de empleo local <input type="checkbox"/> Habilitación para uso comunitario o público <input type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque de género <input type="checkbox"/> Perspectiva o enfoque territorial <input type="checkbox"/> Cuidado del medioambiente <input type="checkbox"/> Actividades inclusivas para personas con movilidad reducida o discapacidad <input type="checkbox"/> Otras (describalas en el cuadro siguiente)	
<p><b>Descripción de las actividades de participación ciudadana o generación de beneficios a las comunidades asociadas al proyecto</b> Describa cómo se plantea el desarrollo de las actividades seleccionadas en el cuadro anterior e individualice las comunidades identificadas y su rol en las actividades, señalando la etapa del proyecto en que se considera su realización, la cantidad de actividades, su alcance y/o efecto, así como, si estas serán de carácter informativo, consultivo o vinculante en relación al proyecto. Recuerde que las actividades descritas deberán ser incluidas en el cronograma del proyecto y/o en el presupuesto, según corresponda.</p>		







<b>17. RESULTADOS DEL PROYECTO.</b> Agregue más filas de ser necesario.	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b> 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.).	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b> 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, respaldo de material visual y/o audiovisual, etc.).
<b>18. ACTIVIDADES DEL PROYECTO.</b> 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 mensuales y en el informe final. 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.	
<b>NOMBRE</b> 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.	<b>DESCRIPCIÓN</b> Describa la actividad o acción nombrada.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
<b>19. DURACIÓN DEL PROYECTO.</b> 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° _____ 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

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

Nombre Actividad	AÑO 2											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

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

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

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

Nombre Actividad	AÑO 4											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

### 21. COORDINADOR(A) DEL PROYECTO.

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

Nombre			
Profesión u Oficio		Rut	
Teléfono Laboral		Celular	
E-mail			

### 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.			
2.			
3.			
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	___ Personas
b) N° de personas de género femenino y masculino, considerados en el equipo de trabajo.	___ Género femenino ___ Género masculino

## 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 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 por ítem, categoría de gastos y tipo de proyecto. Tenga en cuenta que la información proporcionada en los cuadros de dicho Anexo se utilizará de referencia para evaluar la pertinencia de los gastos que se informen en las posteriores rendiciones financieras de los proyectos adjudicados y que cualquier modificación deberá ser previamente autorizada en el marco del convenio.

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

### 24. PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

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

		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	TOTAL
Subsidio solicitado	Proyecto de Fortalecimiento	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Inversión	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Operación	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Manejo	\$	\$	\$	\$	\$
	Proyecto de Postulación	\$	\$	\$	\$	\$
Aporte propio		\$	\$	\$	\$	\$
Aporte de terceros		\$	\$	\$	\$	\$
Costo total del proyecto		\$	\$	\$	\$	\$
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 cofinanciamiento voluntario, deberá adjuntar el Anexo N° 16 de Compromiso de Cofinanciamiento.

### 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 uno 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.

**Se solicita la presentación de toda la documentación vigente, la cual deberá tener fecha de suscripción y/o emisión no anterior a 90 días previos a esta convocatoria al momento de la presentación del proyecto por el que solicita financiamiento, sin perjuicio de que esta documentación -específicamente, los certificados correspondientes emitidos por autoridad competente- deberá estar igualmente actualizada, con la misma vigencia señaladas (es decir, no mayor a 90 días), al momento de la tramitación y firma del convenio de colaboración y transferencia de recursos a suscribir entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la entidad beneficiaria.**

Para los Anexos N°s 1, 8, 9, 10, 11 y 16, el Formulario incluye los formatos tipo referenciales a ser completados por la entidad solicitante. Los Anexos restantes tendrán el formato propio de las entidades emisoras y el Anexo N° 7 corresponde a formato libre.

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	Detalle Presupuestario	<input type="checkbox"/> Sí
2	Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Solicitante	<input type="checkbox"/> Sí
3	Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica Solicitante. En caso de Personas Jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse también Certificado de Directorio de persona jurídica sin fines de lucro, por medio del cual se contempla la <u>individualización</u> de su Directorio.	<input type="checkbox"/> Sí
4	Cédula Nacional de Identidad de Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante	<input type="checkbox"/> Sí
5	Documento que acredite al (la) Representante Legal de la Persona Jurídica Solicitante (Escrituras de constituciones y/o sus modificaciones, Estatutos, Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias en que se otorguen poderes de representación u otros de similares características legales como certificado de vigencia de poderes emitido por el Registro de Comercio correspondiente, , para el caso de personas jurídicas de derecho privados, o resoluciones de nombramiento o designación en el caso de representantes legales de entidades públicas)	<input type="checkbox"/> Sí

6	<b>Documento que acredite la propiedad del bien o que acredite facultades sobre la propiedad del bien</b> , ya sea a través de un Certificado de Dominio Vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces, Archivo Nacional u otro, en el caso de inmuebles privados; documento que acredite concesión, destinación, comodato, arrendamiento u otro, en el caso de bienes fiscales; o documento que acredite calidad de administrador, en el caso de bienes nacionales de uso público.	<input type="checkbox"/> Sí
7	<b>Currículum Vitae Coordinador(a) del Proyecto</b> (formato libre)	<input type="checkbox"/> Sí

CUANDO LA CONDICIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA SOLICITANTE CORRESPONDA A UN GESTOR:		
8	<b>Solicitud de Reconocimiento de Gestor al Director(a) del SERPAT</b>	<input type="checkbox"/> Sí
9	A) <b>Consentimiento del Administrador para Reconocimiento de Gestor (Art. 10 del Reglamento)</b>	<input type="checkbox"/> Sí
	B) <b>Consentimiento del propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien, exclusivamente cuando no exista un Administrador identificable del Sitio de Patrimonio Mundial (Art. 11 del Reglamento)</b>	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA INTERVENCIONES DIRECTAS SOBRE UN BIEN O CUANDO CORRESPONDA A UN PROYECTO DE POSTULACIÓN, Y LA ENTIDAD SOLICITANTE DEL SUBSIDIO SEA DISTINTA:		
10	<b>Consentimiento del Propietario(a) o de quien(es) acredite(n) facultades sobre el bien</b> (mediante comodato, concesión o similar que atribuya las facultades requeridas según el caso: intervención-postulación)	<input type="checkbox"/> Sí
11	<b>Consentimiento de la entidad a cargo del expediente de nominación</b> , exclusivamente para Proyectos de Postulación	<input type="checkbox"/> Sí
12	<b>Cédula Nacional de Identidad</b> de la Persona Natural propietaria del bien o del Representante Legal, en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica	<input type="checkbox"/> Sí
13	<b>Rol Único Tributario de la Persona Jurídica Propietaria. Asimismo, adjuntar Certificados de vigencia y de directorio de la Persona Jurídica Propietaria</b> , en el caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica de derecho privado.	<input type="checkbox"/> Sí
14	<b>Documento que acredite al (la) Representante Legal de la Persona Jurídica Propietaria</b> , en caso que la propiedad corresponda a una Persona Jurídica (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 privados, o resoluciones de nombramiento o designación en cargo público para el caso de representantes legales de entidades públicas)	<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):		
15	<b>Permiso o ingreso de solicitud de permiso del organismo correspondiente.</b> 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.	<input type="checkbox"/> Sí
CUANDO EL PROYECTO CONTEMPLA COFINANCIAMIENTO VOLUNTARIO:		
16	<b>Carta de Compromiso de Cofinanciamiento Voluntario</b>	<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
17		
18		
19		
20		

- 7. INSTRÚYESE** a la Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial proceder a llamar a la presentación de solicitudes de Subsidios.
- 8. PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en la sección “actos y resoluciones”, en la categoría “actos con efectos sobre terceros”, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51° de su Reglamento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

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

  
IMC/CPB/MMW/FNF

Distribución:

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